

# UNIVERSIDAD DE CUENCA



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

## **“Evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno al Gobierno Parroquial de El Valle, período 2016”**

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de  
Contador Público Auditor CPA.

**Modalidad:** Proyecto Integrador

### **AUTORAS:**

Anabel Paulina Llivisaca Loyola      CI: 0107556250

Karla Estefanía Loja Astudillo      CI: 0104423215

### **TUTOR:**

Ing. Alex Santiago Vázquez Calderón      CI: 0102143989

**CUENCA – ECUADOR**

**2018**



## RESUMEN

Actualmente las Leyes del País exigen que las entidades públicas manejen una administración pública transparente, también promueven una gestión correcta, encaminada a la consecución de los objetivos institucionales; es por ello, la importancia de realizar una evaluación de Control Interno, con el fin de determinar deficiencias y emitir recomendaciones que contrarresten las mismas.

En el capítulo I se detalla información general de la GAD parroquial como parte de la planificación preliminar.

En el capítulo II se presenta el marco teórico que permite direccionar el proyecto de investigación, haciendo una descripción de los conceptos de la temática a desarrollarse, enfocándose específicamente a la Normativa de Control Interno vigente.

En el capítulo III realizamos la evaluación de Control Interno, en donde se aplicó el debido proceso de notificación, el reporte de planificación, resultados de la evaluación debidamente referenciado y finalmente el informe producto de la evaluación.

Dentro del capítulo IV se presenta una matriz de estrategias, con tiempos establecidos para su aplicación, que promueve el fortalecimiento del Control Interno.

Finalmente, en el capítulo V se encuentran las conclusiones, recomendaciones y anexos, donde se detalla el programa y los papeles de trabajo que sustentan la evaluación.

Esperamos que la propuesta sea aplicada en la institución, así como el presente proyecto de investigación sea fuente de consulta para otros proyectos.

**Palabras claves:** Control Interno, evaluación, junta parroquial, riesgos, procesos, eficiencia, eficacia.



## ABSTRACT

Currently the Laws of the Country require that public entities handle a transparent public administration, they also promote correct management, aimed at achieving the institutional objectives, It is therefore, the importance of conducting an Evaluation of Internal Control, which allows determining deficiencies and issuing recommendations that counteract the same.

In chapter one, there is a general detailed information of the GAD parroquial as part of the preliminary planning.

In chapter two, there is the theoretical framework that allows to direct the research project, making a description of the concepts of the subject to be developed, focusing specifically on the current Internal Control Regulation.

In chapter three, we elaborated the Evaluation of Internal Control, where the due notification process was applied, the planning report, results of the evaluation duly referenced and finally the report product of the evaluation.

On chapter four, there is a matrix of strategies, with established times for its application, which promotes the strengthening of Internal Control.

Finally, in chapter five, there are the conclusions, recommendations and annexes, with detailed information the programs and working documents that support the evaluation.

We hope that the proposal will be applied in the institution, as well as the present research project is a source of consultation for other projects

**Key Words:** Internal Control, evaluation, Junta Parroquial, Risks, Process, Efficiency, Efficacy.



## CONTENIDO

RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	3
CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL .....	7
CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL .....	9
AGRADECIMIENTO.....	11
DEDICATORIA.....	11
GLOSARIO .....	13
INTRODUCCIÓN .....	14
JUSTIFICACIÓN.....	15
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	16
OBJETIVOS.....	16
OBJETIVO GENERAL.....	16
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
DISEÑO METODOLÓGICO .....	17
CAPÍTULO I.....	18
1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE EL VALLE .....	18
1.1. ASPECTOS GENERALES.....	18
1.1.1. RESEÑA HISTORICA.....	18
1.1.2. UBICACIÓN .....	19
1.1.3. POBLACIÓN.....	20
1.1.4. MISIÓN .....	20
1.1.5. VISIÓN.....	20
1.1.6. PRINCIPIOS QUE RIGEN AL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL VALLE .....	21
1.1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL. .....	24
1.2. NORMATIVA DE LOS GAD PARROQUIALES .....	27
1.3. FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL .....	28
1.4. COMPETENCIAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL .....	30
CAPÍTULO II.....	32
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	32
2.1.1. CONCEPTO .....	32
2.1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO .....	33





2.1.3.	RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO .....	34
2.1.4.	IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO .....	34
2.1.5.	CONTROL INTERNO CONTABLE .....	35
2.1.6.	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO .....	35
2.1.7.	ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO .....	35
2.1.9.	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO .....	37
2.2.	100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO .....	37
2.3.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	37
2.3.1.	200 AMBIENTE DE CONTROL. ....	38
2.3.2.	EVALUACIÓN DE RIESGO .....	42
2.3.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL .....	45
2.3.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	52
2.3.5.	SEGUIMIENTO .....	53
2.4.	METODO DE EVALUACIÓN .....	54
2.5.	PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	57
2.5.1.	CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	57
2.6.	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	60
2.6.1.	COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	60
2.7.	HALLAZGO .....	61
2.7.1.	ATRIBUTOS DEL HALLAZGO .....	61
CAPÍTULO III.....		62
3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE .....		62
3.1.	ORDEN DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	63
3.2.	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN DE CONTROL A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GAD PARROQUIAL .....	65
3.3.	REPORTE DE PLANIFICACIÓN .....	67
3.4.	RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	74
3.5.	Informe sobre la Evaluación de Control Interno .....	77
CAPÍTULO IV .....		111
4.1.	Objetivo .....	111
4.2.	Matriz de estrategias .....	111
CAPÍTULO V .....		119



<b>5. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y ANEXOS .....</b>	<b>119</b>
<b>5.1. CONCLUSIONES .....</b>	<b>119</b>
<b>5.2. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>120</b>
<b>5.3. ANEXOS.....</b>	<b>121</b>
<b>5.3.1. Programa de Trabajo.....</b>	<b>121</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>313</b>
<b>ILUSTRACIÓN 1 UBICACIÓN DEL GAD PARROQUIAL.....</b>	<b>19</b>
<b>ILUSTRACIÓN 2 PRINCIPIOS INSTITUIDOS EN LA GESTIÓN TERRITORIAL ...</b>	<b>22</b>
<b>ILUSTRACIÓN 3 NIVELES FUNCIONALES .....</b>	<b>24</b>
<b>ILUSTRACIÓN 4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL GAD PARROQUIALDE EL VALLE .....</b>	<b>25</b>
<b>ILUSTRACIÓN 5 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>36</b>
<b>ILUSTRACIÓN 6 TIEMPOS DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>36</b>
<b>ILUSTRACIÓN 7 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>38</b>
<b>ILUSTRACIÓN 8 ELEMENTOS DE AMBIENTE DE CONTROL.....</b>	<b>39</b>
<b>ILUSTRACIÓN 9 FACTORES DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>43</b>
<b>ILUSTRACIÓN 10 FACTORES DE RIESGO EXTERNOS E INTERNOS .....</b>	<b>43</b>
<b>ILUSTRACIÓN 11 RESPUESTA AL RIESGO.....</b>	<b>45</b>
<b>ILUSTRACIÓN 12 ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL .....</b>	<b>46</b>
<b>ILUSTRACIÓN 13 MÉTODOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>54</b>
<b>ILUSTRACIÓN 14 ACTIVIDADES QUE GENERAN MÁS RIESGO .....</b>	<b>58</b>
<b>ILUSTRACIÓN 15 ACTIVIDADES QUE GENERAN MENOS RIESGO .....</b>	<b>58</b>
<b>TABLA 1 POBLACIÓN DE LA PARROQUIA.....</b>	<b>20</b>
<b>TABLA 2 FUNCIONARIOS GAD PARROQUIAL DE EL VALLE.....</b>	<b>26</b>
<b>TABLA 5 EQUIVALENCIA DE LOS NIVELES DE RIESGO .....</b>	<b>59</b>
<b>TABLA 6 NORMAS NO EVALUADAS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>72</b>
<b>TABLA 7 RESUMEN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>74</b>



## CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

### Cláusula de Licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

Karla Estefanía Loja Astudillo, en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno al Gobierno Parroquial de El Valle, período 2016", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACION reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Así mismo autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, abril de 2018

Karla Estefanía Loja Astudillo

C.I: 0104423215



## Cláusula de Licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

Anabel Paulina Llivisaca Loyola, en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno al Gobierno Parroquial de El Valle, período 2016", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACION reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, abril de 2018

  
Anabel Paulina Llivisaca Loyola  
C.I.: 0107556250



## CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

### Cláusula de Propiedad Intelectual

Karla Estefanía Loja Astudillo, autora del trabajo de titulación "Evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno al Gobierno Parroquial de El Valle, período 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, abril 2018

Karla Estefanía Loja Astudillo

C.I: 0104423215



---

Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Anabel Paulina Llivisaca Loyola, autora del trabajo de titulación "Evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno al Gobierno Parroquial de El Valle, período 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, abril 2018

---

Anabel Paulina Llivisaca Loyola

C.I: 0107556250



## AGRADECIMIENTO

Principalmente agradezco a Dios, por darme la sabiduría para concluir con esta meta, a mis padres que con su apoyo incondicional, me permitieron culminar la carrera universitaria, a mi hermana y toda mi familia que son el pilar fundamental para el cumplimiento de mis objetivos. Y en especial a mi compañera y amiga Pauli, por sus consejos, paciencia y apoyo en el desarrollo del presente proyecto.

## DEDICATORIA

Dedico este proyecto a mis padres Carlos y Gladys, que han sido el apoyo y fuerza necesaria para culminar con mis estudios, siempre velando por mi educación y bienestar, a mi hijo Martin que es la motivación a seguir adelante en mi carrera y vida; de igual manera a mi hermana y seres queridos por su apoyo y paciencia en todo momento.

Karla Estefanía



## AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer primeramente a Dios, mi roca, mi fortaleza y mi refugio, por haberme acompañado en el camino, por haber derramado su gracia y su misericordia, a mis padres por el apoyo incondicional, por enseñarme a no rendirme y a luchar por mis sueños a pesar de las dificultades, en especial a mi madre por sus oraciones y sus consejos que reconfortan mi alma, agradezco a mi compañera y amiga Karlita por la paciencia y aprendizaje, experiencias que vivimos juntas durante toda la universidad y ayudarme a cumplir esta meta.

## DEDICATORIA

Quiero dedicar este proyecto a mi amigo fiel Jesús, al creador de todas las cosas Dios, a mis padres por aportar con amor y paciencia mi desarrollo personal y profesional, de manera especial a mi hermana por la motivación y confianza depositada en mí, que me infundió perseverancia en este logro y a todas aquellos amigos, seres queridos que estuvieron en el camino y me ayudaron alcanzar este sueño.





Anabel Paulina

## GLOSARIO

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

POA: Plan Operativo Anual

PAC: Plan Anual de Contratación

PDOT: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Ex ante: Antes de la ejecución

Ex post: Luego a la ejecución

PT: Ponderación Total

CT: Calificación Total

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

SPI: Sistema de Pago Interbancario

RRHH: Recursos Humanos

P.T.C. Papeles de Trabajo Cuestionarios

P.T.N. Papeles de Trabajo Narrativas

P.T.F. Papeles de Trabajo Flujogramas

P.T.P Papeles de Trabajo de Planificación

P.T.E. Papeles de Trabajo Entrevistas

P.T.IG. Papeles de Trabajo Imágenes



## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Parroquial de El Valle busca fomentar el desarrollo de la población a través de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, considerando como parte primordial la participación ciudadana que promueva el cumplimiento de metas y propuestas establecidas dentro de su gestión administrativa.

Para la consecución de las metas propuestas se debe mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades realizadas, brindando un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la población; es por ello, que se establecen Normas de Control Interno de obligatoria aplicación para las instituciones del sector público, establecidas en el artículo 225 de la Constitución. Estas normas permiten un correcto manejo de los recursos públicos, actos administrativos, financieros, operacionales, entre otros.

En el proyecto de investigación se evalúa el Sistema de Control Interno para verificar el cumplimiento de la normativa, la confiabilidad de la información y la efectividad del proceso, con el fin de emitir recomendaciones sobre la gestión administrativa del GAD Parroquial, promoviendo la consecución de los objetivos, el uso adecuado de los recursos y cumplimiento de metas institucionales.

Por esta razón se presenta una propuesta de mejora, para contribuir a la efectividad del control interno a través de estrategias que permitan disminuir los riesgos, alcanzando resultados óptimos que favorecen tanto a la Institución como a la comunidad.



## JUSTIFICACIÓN

En la actualidad nuestro País está atravesando por una serie de escándalos de corrupción, un factor causante es la falta de Control Interno; tomando en cuenta los cambios en la economía que ha estado inestable por mucho tiempo, los factores sociales y políticos, afectan en gran medida a las actividades de toda Institución Estatal, el propósito de realizar una evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno al Gobierno Parroquial de El Valle, que se encuentra ubicado en la parroquia El Valle del cantón Cuenca perteneciente a la provincia Azuay, Ecuador; se establece porque actualmente existen deficiencias: la falta verificación del control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo que hasta el momento no cuentan con un proceso de resguardo y salvaguardia, carencia de manuales de operación, falta de elaboración y socialización de un código de ética, débil planificación estratégica, falta de evaluación de riesgos, entre otros aspectos a evaluar; es por ello, que el presente trabajo pretende mejorar la eficiencia, la eficacia de las actividades realizadas para prevenir o mitigar eventos negativos que afecten a las diferentes áreas de la entidad, orientando al GAD de El Valle a cumplir las funciones que le corresponde desempeñar de acuerdo a la Normativa Interna, Normas y Regulaciones del ente de control. Al mejorar el Sistema de Control Interno se verá reflejado en el adecuado manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de esta manera la información presupuestaria, financiera y patrimonial, será confiable y oportuna, destinada a fortalecer el proceso de toma de decisiones de las autoridades y contribuir al desarrollo de la Parroquia.



## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Las deficiencias y la falta de Evaluación de Control Interno existentes en el GAD Parroquial de El Valle, han generado limitaciones en cuanto a la seguridad razonable de la información presupuestaria, financiera y patrimonial, la consecución de los objetivos institucionales, efectividad de las actividades y cumplimiento de la normativa, ya que actualmente el área de adquisición y resguardo de bienes no cuenta con un manual que genere las directrices adecuadas para el correcto manejo de los recursos públicos, lo que provoca problemas en la administración; además, de tener un Plan Estratégico y Operativo débil, no se conocen con claridad cuál es su potencial y retos como Institución, lo que provocaría el incumplimiento de propuestas realizadas por las autoridades del GAD parroquial, generando falta de confianza por parte de los pobladores hacia la actual administración.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el Sistema de Control Interno y su actuación en la correcta administración y control de los recursos públicos, seguridad razonable de la información financiera, cumplimiento de los objetivos y normativa; con el fin de determinar áreas críticas para proponer un plan de mejora que contenga estrategias que permitan disminuir riesgos que puedan afectar a la gestión administrativa, incentivando la eficiencia, eficacia y economía de las actividades; de esta manera la junta parroquial tomará decisiones correctas en post del desarrollo socioeconómico de su territorio.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual del GAD parroquial para determinar la confiabilidad de la información y el manejo técnico, administrativo y financiero de sus recursos.
- Evaluar los diferentes componentes de Control Interno, mediante métodos y técnicas, para mejorar la eficiencia, eficacia de los recursos y la gestión administrativa.
- Diseñar un plan de mejora que permita mitigar los riesgos y establecer estrategias para la mejora continua de la gestión pública del GAD, de acuerdo a la normativa correspondiente.

## DISEÑO METODOLÓGICO

En nuestro estudio para realizar la evaluación del Sistema de Control Interno y recomendar medidas correctivas utilizaremos la metodología con un enfoque mixto, es decir, cualitativo y cuantitativo. Cualitativo debido que estudiaremos realidades subjetivas y cuantitativo debido a realidades objetivas; lo que nos permitirá tener un enfoque global de la situación e identificar riesgos potenciales o problemas que puedan afectar a la gestión del GAD Parroquial de El Valle.

La investigación será explicativa y analítica, utilizaremos técnicas como: entrevistas, observación, investigación documental, entre otras a ser requeridas durante el proceso debido a la relevancia del tema a desarrollar que permitan alcanzar los objetivos planteados.



## **CAPÍTULO I**

En esta sección se redacta información general del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle; se realiza un análisis a la entidad para identificar puntos clave, con el fin de obtener una visión holística de la Institución, dando a conocer las principales características, condiciones y normativa que rige al GAD parroquial.

### **1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE EL VALLE**

#### **1.1. ASPECTOS GENERALES**

##### **1.1.1. RESEÑA HISTORICA**

No se tienen datos exactos sobre la fundación de la Parroquia, pese a esto se considera como fecha de Parroquialización de El Valle, el 26 de marzo de 1897, según el acuerdo número 124 aprobado por el presidente Eloy Alfaro, cuando se realizó la División Territorial de la República del Ecuador, reconociéndose desde entonces como parroquias rurales a varios sectores entre ellos El Valle.

El Valle de Guncay, fue uno de los sectores más poblados, que servía de acceso a la parroquia y camino de paso a la hermana parroquia de Paccha; otra referencia valiosa de los antecedentes es el Censo realizado por la Gobernación de Cuenca en el año 1778, que tenía por finalidad mejorar los excedentes económicos incrementando los impuestos a los indígenas. Según los datos que constan en la revista número 4 del Archivo Nacional de Historia Sección del Azuay, El Valle en el Censo realizado en el año 1778 tenía una población de 3.930 habitantes.

En la Parroquia, si bien es cierto lo religioso ha tenido una importancia relevante, la niñez, la juventud, la música y la danza ocupan un lugar privilegiado. También se considera importante los espacios de prensa alternativa por lo informativo y educativo que en diferentes épocas han circulado en El Valle. (El Valle, mi pueblo es como un mapa del cielo, 2016)

### 1.1.2. UBICACIÓN

El GAD Parroquial se encuentra ubicado en la calle La Gloria, vía a San Judas Tadeo, junto al cementerio de la parroquia de El Valle; perteneciente al cantón Cuenca, provincia del Azuay, Ecuador. Su centro parroquial se ubica a 5 kilómetros de distancia de la ciudad de Cuenca, y sus límites según el (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia El Valle, 2015) son:

- **Al Norte:** con el límite urbano del cantón Cuenca, (pág. 29)
- **Al Sur:** con las parroquias de Tarqui y Quingeo, (pág. 29)
- **Al Este:** con las parroquias Santa Anta y Paccha; y, (pág. 29)
- **Al Oeste:** con la parroquia Turi. (pág. 29)

#### ILUSTRACIÓN 1 UBICACIÓN DEL GAD PARROQUIAL



**Fuente:** (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia El Valle, 2015)

**Elaborado por:** (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia El Valle, 2015)



### 1.1.3. POBLACIÓN

**TABLA 1 POBLACIÓN DE LA PARROQUIA**

POBLACIÓN PARROQUIAL		
Año	Población	Proyección
2010	24.314	
2015		27.927
2019		30.094

**Fuente:** (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia El Valle, 2015)

**Elaborado por:** Las Autoras.

### 1.1.4. MISIÓN

Según el (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017) manifiesta que la misión es: “Fomentar el desarrollo local de la población de El Valle en el marco del buen vivir, incorporando la participación ciudadana, con criterios de sustentabilidad y sostenibilidad, como elementos primordiales para asegurar el cumplimiento de metas parroquiales.” (pág. 11)

### 1.1.5. VISIÓN

Según el (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017) manifiesta que la visión es:

Ser una institución reconocida a nivel regional y nacional, por su capacidad de gestión, optimización de los recursos y trabajo en equipo; en el desarrollo de programas y proyectos que faciliten la prestación de servicios de alta calidad para la población de la parroquia. (pág. 11)





### **1.1.6. PRINCIPIOS QUE RIGEN AL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL VALLE**

#### **1.1.6.1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN**

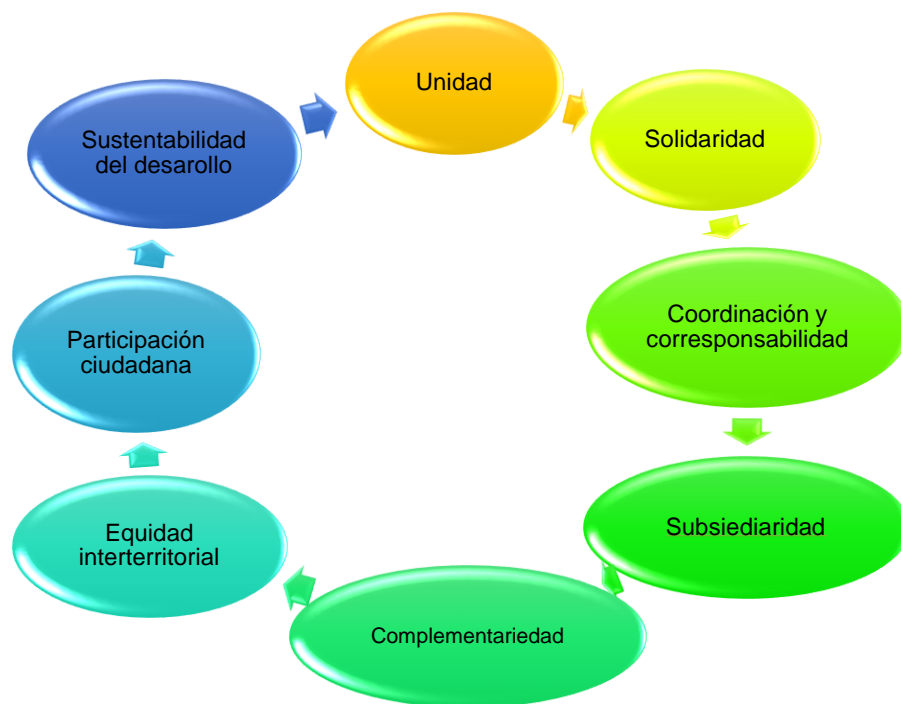
Según el (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017), los principios institucionales son:

- Propiciar una cultura institucional basada en la ética y valores profesionales. (pág. 5)
- Modernizar la gestión administrativa para lograr la máxima eficiencia. (pág. 5)
- Optimizar los recursos institucionales. (pág. 5)
- Transparencia en la gestión institucional. (pág. 5)

#### **1.1.6.2. PRINCIPIOS INSTITUIDOS DE LA GESTIÓN TERRITORIAL**

De acuerdo al (Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, 2015) en su artículo 3, los Gobiernos Autónomos Descentralizados se regirán por los siguientes principios:

## ILUSTRACIÓN 2 PRINCIPIOS INSTITUIDOS EN LA GESTIÓN TERRITORIAL



**Fuente:** (Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, 2015)

**Elaborado por:** Las Autoras

- **Unidad.-** Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano. (pág. 6)
- **Solidaridad.-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción



de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir. (pág. 6)

- **Coordinación y corresponsabilidad.**- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos. (pág. 6)
- **Subsidiariedad.**- Supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos. (pág. 7)
- **Complementariedad.**- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano. (pág. 7)
- **Equidad interterritorial.**- La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos. (pág. 7)
- **Participación ciudadana.**- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes



niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley. (pág. 7)

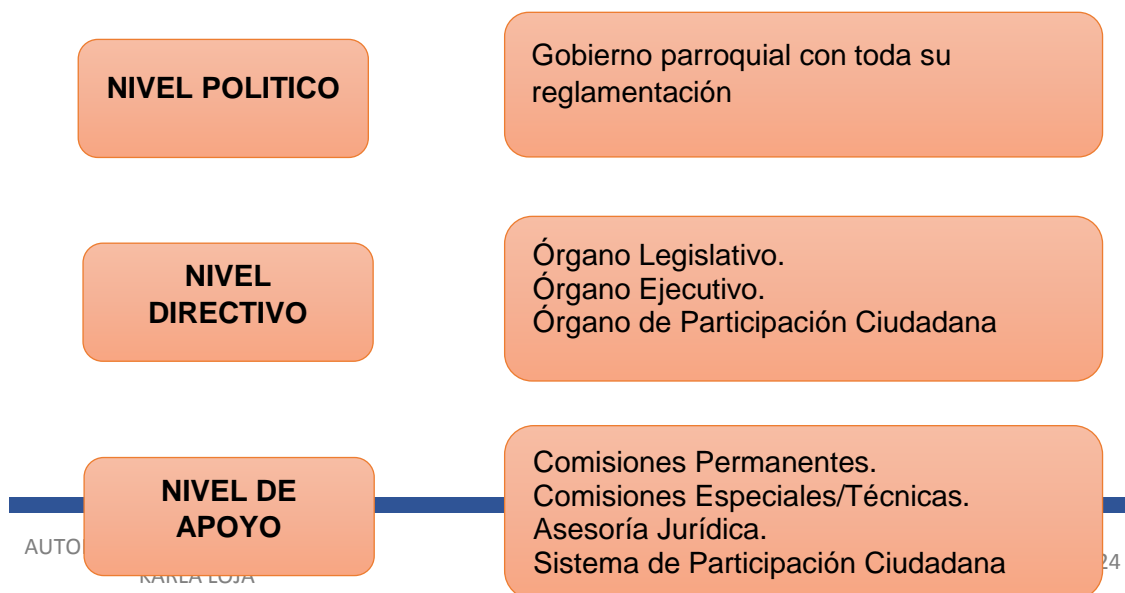
- **Sustentabilidad del desarrollo.-** Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país. (pág. 7)

### 1.1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL.

#### 1.1.7.1. NIVELES FUNCIONALES DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE:

Según el (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017), los niveles funcionales establecidos son los siguientes:

#### ILUSTRACIÓN 3 NIVELES FUNCIONALES



**NIVEL  
OPERATIVO**

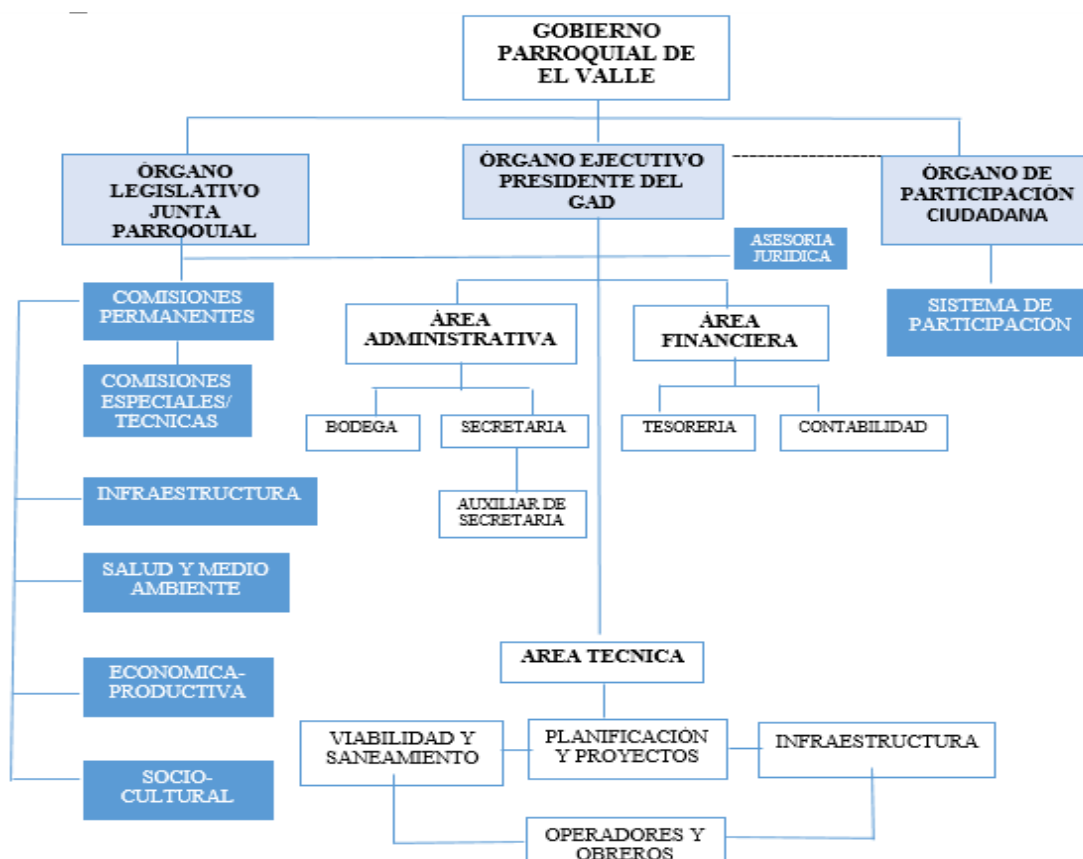
Área administrativa.  
Área financiera.  
Área técnica.

**Fuente:** (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017)

**Elaborado por:** Las Autoras.

### 1.1.7.2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

#### ILUSTRACIÓN 4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE



**Fuente:** (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017)

**Elaborado por:** (Hurtado Solis, 2017)

**1.1.7.3. NÓMINA DE FUNCIONARIOS.****TABLA 2** FUNCIONARIOS GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		Desde	Hasta
Economista Gabriel Eugenio Paute Peña	Presidente	2014	*Continua
Ingeniero Víctor Porfilio Quilli Merchán	Vicepresidente	2014	*Continua
Tecnólogo Luis Gilberto Astudillo Guerrero	Vocal 1	2014	*Continua
Ingeniero Jesús Gilberto Bermeo Alarcón	Vocal 2	2014	*Continua
Doctora Mónica Catalina Vargas Guerrero	Vocal 3	2014	*Continua
CPA. Raquel Bermeo Ayabaca	Secretaria / Responsable del área Administrativa	2014	*Continua
CPA. Isabel Illescas Tacuri	Tesorera/Contadora / Responsable del área Financiera.	2005	*Continua
Lcdo. en Planificación y desarrollo Jhonson Valencia Celi	Asesor - Técnico de Proyectos / Responsable del área Técnica.	2015	*Continua
Arquitecto Danni	Técnico de Obras	2014	*Continua



Jiménez Parra			
Doctora Daniela Rodríguez	Asesor Jurídico	2017	*Continúa
Lcdo. en Filosofía Luis Juela Gualpa	Técnico de Atención a Grupos Prioritarios	2016	*Continúa
Sr. Luis Buruhan	Operador Retroexcavadora	2015	*Continúa
Sr. Carlos Novillo	Operador Motoniveladora	2016	*Continúa
Sr. Vicente Lucero	Chofer Volqueta	2015	*Continúa
Sr. Rolando Villa	Chofer Volqueta	2015	*Continúa
Sr. Adrián Rodas	Controlador de Maquinaria	2014	*Continúa

**Fuente:** (Bermeo , 2017)

**Elaborado por:** Las Autoras.

## 1.2. NORMATIVA DE LOS GAD PARROQUIALES

Debido a la relevancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y su incidencia en el desarrollo del País, se han creado Leyes para la correcta administración pública, y las principales Normas que la rigen son:

- **Constitución de la República del Ecuador 2008.-** En sus artículos 225, 227, 229, 230, 238, 255, 267, 270, trata sobre la administración pública, organización territorial, Gobiernos Autónomos Descentralizados, régimen de competencias y recursos económicos.
- **COOTAD.-** Código creado con la finalidad de lograr equidad territorial, para promover un desarrollo sustentable y una organización política administrativa, en los diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Art. 63 al Art. 65.-** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art.66 al Art 68.-** De la Junta Parroquial Rural.



**Art. 69 al Art. 71.-** Del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.

**Art. 163 al Art. 176.-** Recursos financieros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Art. 187.-** Ingresos Propios de los Gobiernos Parroquiales Rurales

**Art. 215 al Art. 273.-** Presupuesto de los Gobiernos Autónomos.

**Art. 313 al Art. 363.-** Disposiciones comunes y especiales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

- **Ley de la Contraloría General del Estado.-** Esta ley tiene como propósito establecer y manejar el sistema de control, fiscalización y auditoría del estado, regular su funcionamiento con el fin de verificar y evaluar la eficiencia de los recursos y la administración de las instituciones públicas.

**Art.8.-** Objeto del Sistema de Control.

**Capítulo 2.-** Sistema de Control Interno.

- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.-**

**Art. 12.-** Control Interno

**Art. 16.-** Aplicación de Control Interno

- **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.-** Regula los procedimientos de contratación en la adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios (incluido consultorías) y ejecución de obras.
- **Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.-** Esta ley trata sobre la planificación, conservación, mantenimiento, medidas de seguridad, así como el control de los diferentes bienes.
- **Normas de Control Interno.-** Creada con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad de la información, cumplir con las disposiciones legales y conservar el patrimonio público.

### 1.3. FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL





El (Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, 2015) establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales: “son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...”, que estarán representados por el vocal con el mayor número de votos. (pág. 32)

En su artículo 64, son funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales, los siguientes:

- a)** Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (pág. 32)
- b)** Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (pág. 32)
- c)** Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial; (pág. 32)
- d)** Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; (pág. 32)
- e)** Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; (pág. 32)
- f)** Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia; (pág. 33)
- g)** Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados; (pág. 33)



- h)** Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos; (pág. 33)
- i)** Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; (pág. 33)
- j)** Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución; (pág. 33)
- k)** Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias; (pág. 33)
- l)** Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario; (pág. 33)
- m)** Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n)** Las demás que determine la ley. (pág. 33)

#### **1.4. COMPETENCIAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL**

De acuerdo al artículo 65 del (Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, 2015), son competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales:

- a)** Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; (pág. 33)
- b)** Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales; (pág. 33)



- c)** Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural; (pág. 33)
- d)** Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente; (pág. 33)
- e)** Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno; (pág. 33)
- f)** Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g)** Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y, (pág. 33)
- h)** Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. (pág. 33)



## CAPÍTULO II

Luego de conocer las principales características de la Institución y de obtener una visión holística de la misma; es importante describir conceptos claves y crear un marco de referencia para orientar el tema de investigación. En este capítulo conoceremos la importancia del Control Interno, componentes que se examinarán con el fin de evaluar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado, encaminada al cumplimiento de los objetivos, mitigación de riesgos, eficiencia y eficacia de las operaciones, entre otros aspectos.

## 2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 2.1. CONTROL INTERNO

#### 2.1.1. CONCEPTO

Según la (Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, 2015), en su artículo 9, establece que: “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales...” (pág. 5)

Por otro lado, la evaluación de control interno integra un plan, prácticas y procedimientos para evaluar el adecuado manejo de los recursos, el cumplimiento de la normativa tanto interna como externa en un período de tiempo determinado y así mantener un control adecuado en el cumplimiento de los objetivos y lograr un mejor desempeño y productividad. (Estupiñán, 2011, pág. 19)



Estupiñán también manifiesta que en toda organización está inmerso el riesgo; por esta razón, para prevenir o detectar riesgos potenciales, la institución debe establecer controles administrativos y contables. (Estupiñán, 2011, pág. 7)

En la investigación se considera que el Control Interno es de suma importancia dentro de la organización, permite obtener una seguridad razonable en la consecución de los objetivos, a través de planes de organización, aplicación de herramientas y procedimientos que aseguren el adecuado manejo de los recursos, información financiera confiable y el desarrollo de las actividades de manera eficiente, eficaz; según, las Normas vigentes que rige la Institución de control.

### **2.1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Según las (Normas de Control Interno, 2016) de la Contraloría General del Estado, del grupo 100 Normas Generales, 100-02 Objetivos de Control Interno son:

- Cumplimiento de la normativa vigente.
- Incentivar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades.
- Brindar confiabilidad de la información.
- Salvaguardar el patrimonio público. (págs. 3,4)

Por otro lado, según (Estupiñán, 2011), los objetivos básicos de control interno permite:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución. (pág. 19)
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos. (pág. 19)
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas. (pág. 19)



- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (pág. 19)

Bajo este contexto, en la investigación se verificará el cumplimiento por parte del GAD Parroquial de los diferentes objetivos de Control Interno, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa interna como externa, información confiable y oportuna, entre otros aspectos que aporten a la toma de decisiones de las autoridades, para desarrollo de sus actividades de forma efectiva.

### **2.1.3. RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO**

Según las (Normas de Control Interno, 2016) en su grupo 100 Normas Generales, 100-03 Responsable del control interno: “El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación de control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...” (pág. 4)

De esta manera el Control Interno debe ser aplicado a todas las actividades y procesos realizados por los funcionarios, sin excepción alguna y deberán participar en el establecimiento de controles para el fortalecimiento de la Institución.

### **2.1.4. IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo a (Perdomo, 1995), toda empresa ya sea pública, privada o mixta debe considerar e implementar instrumentos de Control Interno administrativo y contable, que permita confiar en la información presentada. La importancia del Control Interno es debido a que permite tener una visión holística de la organización, en cuanto a las actividades que realiza, para verificar la integridad física y numérica de bienes, valores, activos de la empresa, cuentas y documentos, etc. (pág. 5)



### **2.1.5. CONTROL INTERNO CONTABLE**

Verifica que las operaciones se encuentren contabilizadas de manera correcta, es decir por el valor correcto, en una cuenta apropiada y en el PERÍODO que se llevó a cabo, permitiendo elaborar estados financieros confiables y oportunos para la toma de decisiones. (Estupiñán, 2011, pág. 7)

El Control Interno contable permite verificar si la información presupuestaria, financiera y patrimonial es oportuna para la toma de decisiones y se encuentra acorde a la realidad del Gobierno Parroquial.

### **2.1.6. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Es un plan con procedimientos y directrices contables y operacionales que permiten la administración de la empresa, en cuanto a la coordinación de sus funciones, al cumplimiento de políticas internas y leyes, y una gestión eficiente con el fin de alcanzar los objetivos establecidos. (Estupiñán, 2011, pág. 7)

Este control permitirá a la Institución alcanzar una administración eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y propuestas establecidas.

### **2.1.7. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO**

Según la (Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, 2015) en su artículo 9, establece que los elementos del Control Interno son:

## ILUSTRACIÓN 5 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO



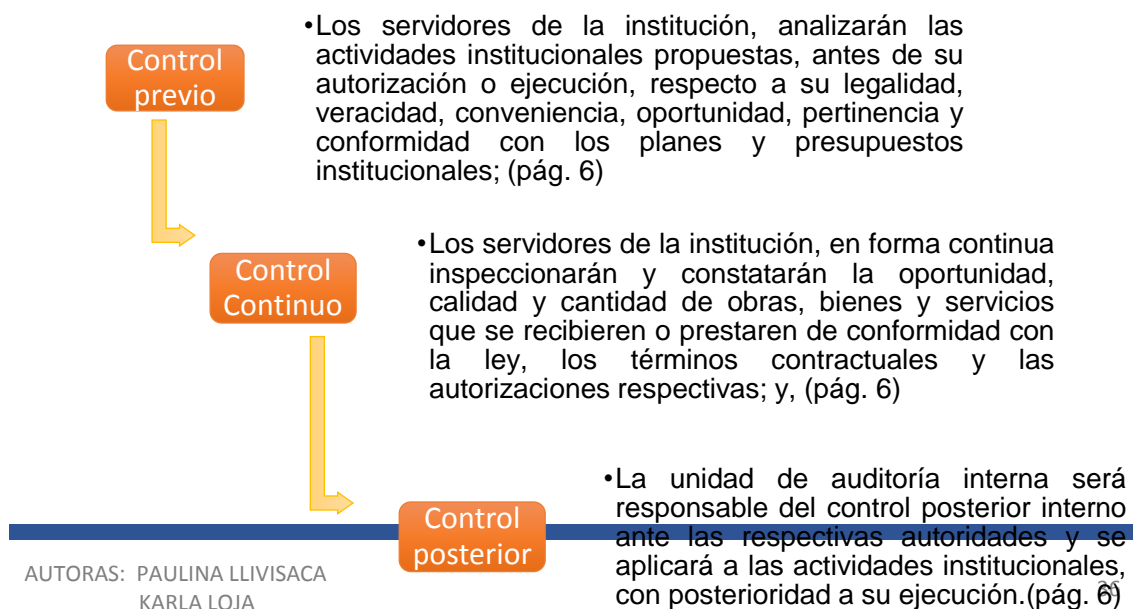
**Fuente:** (Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, 2015)

**Elaborado por:** Las Autoras

### 2.1.8. TIEMPOS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo al artículo 12 de la (Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, 2015), los tiempos de control son:

## ILUSTRACIÓN 6 TIEMPOS DE CONTROL





**Fuente:** (Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, 2015)

**Elaborado por:** Las Autoras

### 2.1.9. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a (Audítool, 2015) las limitaciones de control interno son:

La falta de objetivos establecidos para Control Interno.

El juicio profesional en la toma de decisiones puede ser erróneo (fallos humanos).

La capacidad de la dirección de eliminar o disminuir un control clave.

La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante conveniencia entre ellos.

Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

**Fuente:** (Audítool, 2015)

**Elaborado por:** Las Autoras

## 2.2. 100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- 100-01 Control interno
- 100-02 Objetivos de control interno
- 100-03 Responsable de control interno
- 100-04 Rendición de cuentas

## 2.3. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno está compuesto por cinco componentes:

**ILUSTRACIÓN 7 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

**Fuente:** (Normas de Control Interno, 2016)

**Elaborado por:** Las Autoras

**2.3.1. 200 AMBIENTE DE CONTROL.**

Según las (Normas de Control Interno, 2016) establece:

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y el resto de servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (pág. 2)

El ambiente de control es el primero de los componentes, que permite crear un entorno que influencia a los servidores desarrollar sus actividades bajo un control, ya que integra un conjunto de conductas que guían las acciones de una entidad y sirve como base para el desarrollo de los demás componentes.

### 2.3.1.1. ELEMENTOS DE AMBIENTE DE CONTROL

Según la Contraloría General del Estado en sus (Normas de Control Interno, 2016), los elementos de ambiente de control son:

#### ILUSTRACIÓN 8 ELEMENTOS DE AMBIENTE DE CONTROL



**Fuente:** (Normas de Control Interno, 2016)

**Elaborado por:** Las Autoras

- **Integridad y valores éticos.-** La máxima autoridad y los directivos establecerán principios y valores éticos, que deberán aplicar todos los servidores que laboren en la institución; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso en la ejecución de sus actividades; además, la máxima autoridad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al fortalecimiento institucional y evitar posibles fraudes. (pág. 5)
- **Administración estratégica.-** Las entidades del sector público establecerán y pondrán en marcha el sistema de planificación; así como, el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el



cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de los recursos en post de la mejora institucional. (pág. 5)

- **Políticas y prácticas de talento humano.-** Asegurarán una correcta planificación y administración del talento humano de la institución; constituyen una parte importante del ambiente de control, ya que fomenta un ambiente ético que permita desarrollar el profesionalismo y fortalece la transparencia en las actividades. Estas políticas se reflejan en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción. (pág. 6)
- **Estructura organizativa.-** Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y deberá tener experiencia y conocimientos que requieran para el cargo. La institución debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado, en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores. La estructura organizativa de una entidad dependerá del tamaño y naturaleza de las actividades que desarrolle. (pág. 6)
- **Delegación de autoridad.-** La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. (págs. 6,7)

Es importante que el GAD establezca delegación de autoridad, asignación de responsabilidades debido a que permite dar seguimiento a las operaciones que realiza cotidianamente, con el fin de que los servidores emprendan acciones oportunas para ejecutar procedimientos de manera eficaz.

- **Competencia profesional.-** La competencia involucra el conocimiento y habilidades que aseguren una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente. Los servidores de las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos,



deberán considerar la importancia del desarrollo, implantación, mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad. (pág. 7)

Para que la entidad logre alcanzar sus objetivos y manejar un adecuado Control Interno, deberá asegurar que sus servidores cuenten con el conocimiento y habilidades necesarias para desarrollar sus funciones de manera eficiente, eficaz y éticamente.

- **Coordinación de acciones organizacionales.-** “La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno...” (pág. 7)

Los servidores deberán aportar en el diseño de controles para cada área que desempeñen de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, procurando el mejoramiento constante del Control Interno para que sus acciones se desarrollen de manera coordinada y coherente.

- **Adhesión a las políticas institucionales.-** En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. (págs. 7,8)

En este caso el Gobierno Parroquial no cuenta con políticas propias, se rige principalmente por el COOTAD.

- **Unidad de auditoría interna.-** La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos,



ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos. (pág. 6)

El GAD no cuenta con una unidad de auditoria interna, pese a esto, es importante que se verifiquen las operaciones y actividades a través de una evaluación del Sistema de Control Interno realizada por los diferentes servidores que laboran en la institución, velando por el cumplimiento de los objetivos y la normativa vigente.

### 2.3.2. EVALUACIÓN DE RIESGO

**Riesgo.-** según (Deloitte, 2015) “es el impacto y la probabilidad de que una amenaza (o de una serie de eventos/ amenazas) puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos...” (pág. 3)

La evaluación del riesgo según (Fonseca, 2011) “...comprende la identificación y análisis de los riesgos de errores materiales en los estados financieros, y de las fallas que podrían presentarse en las actividades de control...” (pág. 77)

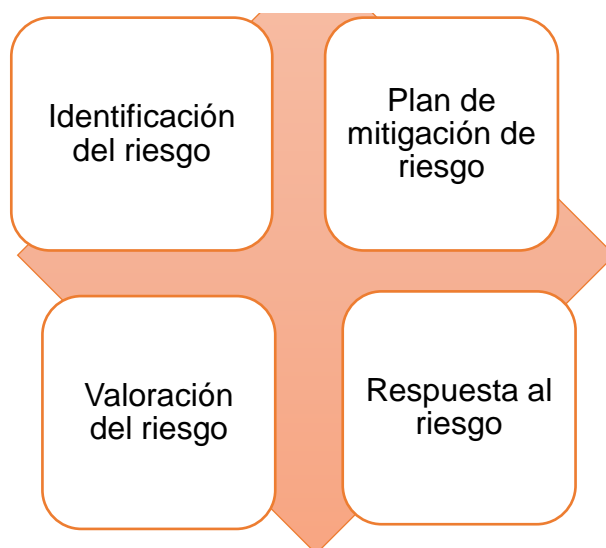
Las (Normas de Control Interno, 2016), establecen que “La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesto la organización para el logro de sus objetivos...” (pág. 8), dichos riesgos pueden ser ocasionados debido a factores internos o externos.

Las instituciones del sector público deben identificar riesgos, ya que permite analizar posibles eventos negativos que afectan el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en el caso del GAD no se han identificado; la institución no aplica procedimientos técnicos para su administración y mitigación.

### 2.3.2.1. FACTORES DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Según las (Normas de Control Interno, 2016) los factores de riesgo son:

#### ILUSTRACIÓN 9 FACTORES DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2016).

**Elaborado por:** Las Autoras

**Identificación de riesgo:** Según las (Normas de Control Interno, 2016), los directivos de la entidad identificarán riesgos provocados por factores internos o externos, que puedan afectar al logro de los objetivos de la institución. (pág. 8)

#### ILUSTRACIÓN 10 FACTORES DE RIESGO EXTERNOS E INTERNOS

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Económicos</li><li>• Políticos</li><li>• Tecnológicos</li><li>• Sociales</li><li>• Ambientales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infraestructura</li><li>• Personal</li><li>• Tecnología</li><li>• Procesos</li></ul>



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2016).

**Elaborado por:** Las Autoras.

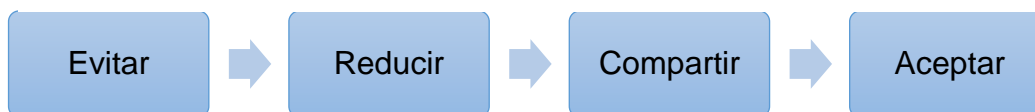
**Plan de mitigación de riesgos:** Las (Normas de Control Interno, 2016) establecen que:

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias. (pág. 9)

El plan constituye un proceso que permite determinar estrategias para reducir el riesgo en las diferentes áreas del GAD, por esta razón, se identificará la existencia e implementación de lineamientos para el manejo de los riesgos existentes en la institución.

**Valoración de los riesgos:** estima la probabilidad de ocurrencia de situaciones de riesgos y permite a los servidores analizar como los riesgos pueden afectar el logro de los objetivos. La administración debe valorar los riesgos a través de la probabilidad e impacto, la primera es la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia, se utilizan técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, para obtener una base objetiva en comparación con los estimados. (Normas de Control Interno, 2016, pág. 9)



**Respuesta al riesgo:****ILUSTRACIÓN 11 RESPUESTA AL RIESGO**

**Fuente:** (Normas de Control Interno, 2016)

**Elaborado por:** Las Autoras.

Las (Normas de Control Interno, 2016) establecen que:

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. (pág. 10).

Es relevante dar respuesta a los riesgos, ya que permite la reducción de las afecciones negativas en las actividades administrativas y financieras, permitiendo tomar decisiones óptimas frente a situaciones adversas a la institución.

**2.3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Es importante que las actividades de control se den de manera global en toda institución, de esta manera se administran los riesgos, se protegen los recursos y el acceso a la información, la máxima autoridad conjuntamente con los servidores serán los responsables de acuerdo a sus funciones. (Normas de Control Interno, 2016, pág. 10)

Además, las (Normas de Control Interno, 2016), establecen que: la máxima autoridad y todos los servidores de acuerdo a sus competencias establecerán directrices y procedimientos, para administrar el riesgo en la

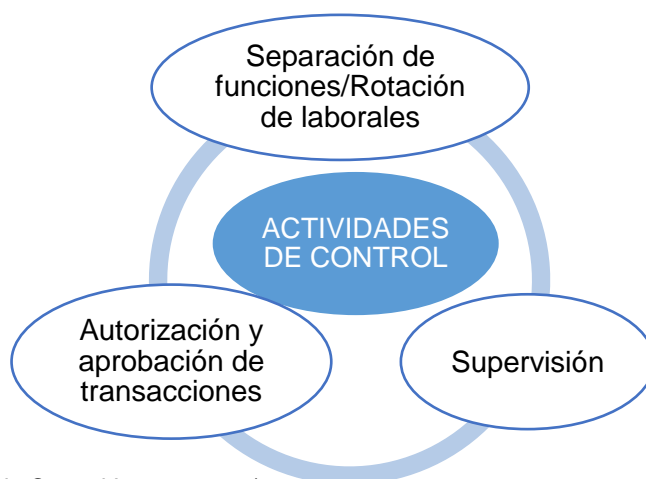
protección y conservación de los activos, la consecución de los objetivos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Los controles deben ser apropiados, estar relacionados con los objetivos de la entidad y funcionar de acuerdo a un plan de un determinado período. (pág. 10)

Por otra parte, según (Fonseca, 2011), las actividades de control están representadas, principalmente, por dos elementos:

- **Políticas:** establecen lo que debería hacerse en la organización (pág. 95).
- **Procedimientos:** son acciones que realizan las personas para implementar las políticas establecidas. (pág. 95).

#### 401- ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL

##### ILUSTRACIÓN 12 ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL



**Fuente:** (Normas de Control Interno, 2016)

**Elaborado por:** Las Autoras.

#### 401 ACTIVIDADES GENERALES

**401-01 Separación de funciones y rotación de labores:** la máxima autoridad establecerá las funciones de los servidores y deberá buscar la rotación de sus operaciones con el fin de promover la independencia y



separación de funciones para mitigar el riesgo que afecte a la institución. La separación de funciones se verá reflejado en los flujogramas de los procesos, la estructura orgánica y en la descripción de actividades a realizar por cada funcionario. (Normas de Control Interno, 2016, págs. 10,11)

**401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:** la máxima autoridad asegurará los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras, a través de procedimientos de autorización, estos pueden ser de forma escrita o por sistemas electrónicos, a fin de validar operaciones y actos administrativos. (Normas de Control Interno, 2016, pág. 11)

**401-03 Supervisión:** verifica que se cumplan con las normas y mide la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales; además, permitirá identificar oportunamente si las acciones son apropiadas o no, con el fin de proponer cambios que procure la mejora continua de la Institución. (Normas de Control Interno, 2016, pág. 11)

Según las (Normas de Control Interno, 2016), la máxima autoridad diseñará controles para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y objetivos institucionales en el desarrollo de las actividades. (pág. 11)

## **402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA–PRESUPUESTO**

402-01 Responsabilidad de control

402-02 Control previo al compromiso

402-03 Control previo al devengado

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados (Normas de Control Interno, 2016)

## **403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA**

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

403-02 Constancia documental de la recaudación



- 403-03 Especies Valoradas
- 403-04 Verificación de los ingresos
- 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones
- 403-06 Cuentas corrientes bancarias
- 403-07 Conciliación Bancaria
- 403-08 Control previo al pago
- 403-09 Pagos a beneficiarios
- 403-10 Cumplimiento de Obligaciones
- 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera
- 403-12 Control y Custodia de garantías
- 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos
- 403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta
- 403-15 Inversiones financieras, control y verificación física (Normas de Control Interno, 2016)

#### **404 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – DEUDA PÚBLICA**

- 404-01 Gestión de la deuda
- 404-02 Organización de la oficina de deuda pública
- 404-03 Política y manual de procedimientos
- 404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento
- 404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública
- 404-06 Contabilidad de la deuda pública
- 404-07 Registro de la deuda pública en las entidades
- 404-08 Conciliación de la Información por desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda
- 404-09 Pasivos Contingentes
- 404-10 Sistema de información computarizados y comunicación de la deuda pública
- 404-11 Control y seguimiento (Normas de Control Interno, 2016)

### **405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**



- 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental
- 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental
- 405-03 Integración de contable de las operaciones financieras
- 405-04 Documentación de respaldo y su archivo
- 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera
- 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas
- 405-07 Formularios y documentos
- 405-08 Anticipo de fondos
- 405-09 Arqueos sorpresivos de valores en efectivo
- 405-10 Análisis y confirmación de saldos
- 405-11 Conciliación y constatación (Normas de Control Interno, 2016)

#### **406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

- 406-01 Unidad de Administración de bienes.
- 406-02 Planificación.
- 406-03 Contratación.
- 406-04 Almacenamiento y distribución.
- 406-05 Sistema de registro.
- 406-06 Identificación y protección.
- 406-07 Custodia.
- 406-08 Uso de los bienes de larga duración.
- 406-09 Control de vehículos oficiales.
- 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.
- 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
- 406-12 Venta de bienes y servicios.
- 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.
- 406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional.  
(Normas de Control Interno, 2016)

#### **407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- 407-01 Plan de talento humano



- 407-02 Manual de clasificación de puestos
- 407-03 Incorporación de personal
- 407-04 Evaluación del desempeño
- 407-05 Promociones y ascensos
- 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo
- 407-07 Rotación de personal
- 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
- 407-09 Asistencia y permanencia del personal
- 407-10 Información actualizada del personal (Normas de Control Interno, 2016)

## **408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

- 408-01 Proyecto
- 408-02 Estudios de pre-inversión de los proyectos
- 408-03 Diagnóstico
- 408-04 Perfil del proyecto
- 408-05 Estudio de pre factibilidad
- 408-06 Estudio de factibilidad
- 408-07 Evaluación financiera y socio-económica
- 408-08 Diseño definitivo
- 408-09 Planos constructivos
- 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas
- 408-11 Presupuesto de obra
- 408-12 Programación de obra
- 408-13 Modalidad de ejecución
- 408-14 Ejecución de la obra por administración directa
- 408-15 Contratación
- 408-16 Administración del contrato y administración de la obra
- 408-17 Administrador del contrato
- 408-18 Jefe de fiscalización
- 408-19 Fiscalizadores
- 408-20 Documentos que deben permanecer en obra
- 408-21 Libro de obra



- 408-22 Control del avance físico
- 408-23 Control de calidad
- 408-24 Control Financiero de la obra
- 408-25 Incidencia en la lluvia
- 408-26 Medición de la obra ejecutada
- 408-27 Prórrogas de plazo
- 408-28 Planos de registro
- 408-29 Recepción de las obras
- 408-30 Documentos para operación y mantenimiento
- 408-31 Operación
- 408-32 Mantenimiento
- 408-33 Evaluación ex – post (Normas de Control Interno, 2016)

#### **409 GESTIÓN AMBIENTAL**

- 409-01 Medio Ambiente
- 409-02 Organización de la unidad ambiental
- 409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública
- 409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental
- 409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural
- 409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente
- 409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua
- 409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire
- 409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo
- 409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna
- 409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales
- 409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía (Normas de Control Interno, 2016)

#### **410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

- 410-01 Organización informática
- 410-02 Segregación de funciones
- 410-03 Plan informático estratégico de tecnología



- 410-04 Políticas y procedimientos
- 410-05 Modelo de información organizacional
- 410-06 Administración de proyectos tecnológicos
- 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo
- 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica
- 410-09 Mantenimiento y control de infraestructura tecnológica
- 410-10 Seguridad de tecnología de información
- 410-11 Plan de contingencias
- 410-12 Administración de soporte de tecnología de información
- 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios
- 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet
- 410-15 Capacitación informática
- 410-16 Comité informático
- 410-17 Firmas electrónicas (Normas de Control Interno, 2016)

#### **2.3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los sistemas de información y comunicación ayudan a la máxima autoridad a tomar decisiones adecuadas, que permitan lograr los objetivos planteados en relación con los resultados obtenidos de su administración, utilizando métodos para registrar, procesar e informar sobre actividades de la entidad ya sea técnica, financiera y administrativa, midiendo de esta manera su desempeño institucional. (Normas de Control Interno, 2016, pág. 77)

También (Estupiñán, 2011), manifiesta que: “Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna...” (pág. 33).

##### **2.3.4.1. ELEMENTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**





Según la Contraloría General del Estado en sus (Normas de Control Interno, 2016), los elementos que integran este componente son:

**500-01 Controles sobre sistemas de información.-** “Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles...” (pág. 77)

**500-02 Canales de comunicación abiertos.-** Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución, valorando la calidad de los productos y servicios brindados. (pág. 78).

### **2.3.5. SEGUIMIENTO**

Este procedimiento permite examinar la efectividad del sistema de control interno y los resultados obtenidos de los seguimientos, mismos que deben ser comunicados a la máxima autoridad para que se tomen las medidas y decisiones necesarias, con el fin de alcanzar las metas propuestas y el logro de los objetivos. (Normas de Control Interno, 2016)

#### **2.3.5.1. ELEMENTOS DE SEGUIMIENTO**

Según las (Normas de Control Interno, 2016) en su grupo 600-Seguimiento, dentro del componente se encuentran los siguientes elementos:

**600-01 Seguimiento continuo o en operación.-** Se dará un seguimiento constante al ambiente interno y externo, con el fin de aplicar medidas oportunas sobre situaciones que afecten al desarrollo de operaciones, planes y cumplimiento de los objetivos. (Normas de Control Interno, 2016, pág. 78)

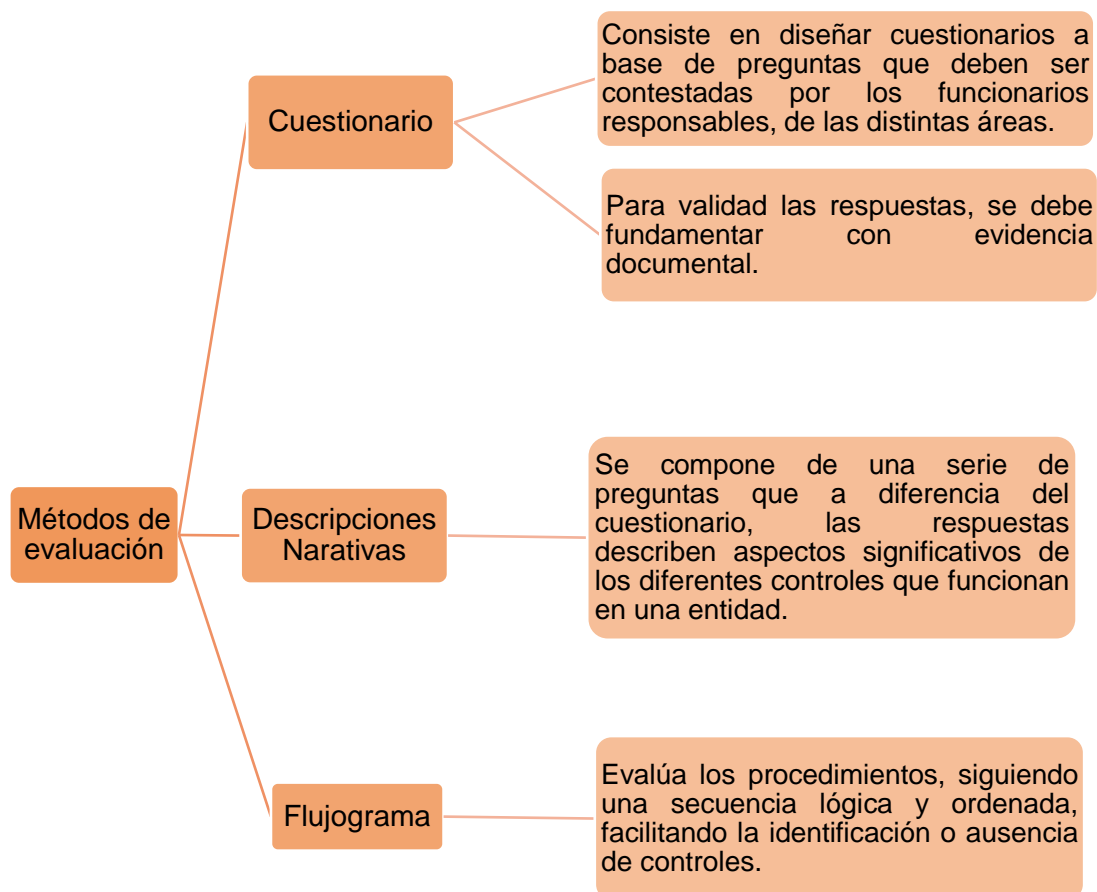


**600-02 Evaluaciones periódicas.-** Corresponde identificar fortalezas y debilidades de control interno, para dar cumplimiento a los objetivos y evaluar la correcta administración de los recursos. (Normas de Control Interno, 2016, pág. 79)

## **2.4. METODO DE EVALUACIÓN**

Según la (Contraloría General del Estado, 2011), en su Manual de Auditoría de Gestión, existen diferentes métodos que permiten evaluar el Sistema de Control Interno, entre los más utilizados están:

### **ILUSTRACIÓN 13 MÉTODOS DE EVALUACIÓN**



**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2011)

**Elaborado por:** Las Autoras.



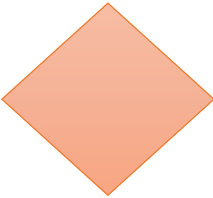

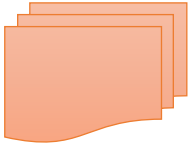
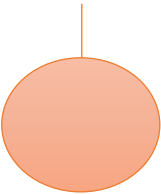
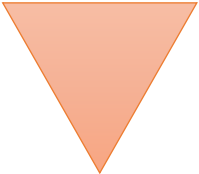
#### 2.4.1.1. SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

De acuerdo al (Manual de Auditoría de Gestión, 2011), para la preparación del flujoograma se debe tener en consideración los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología. (pág. 56)
2. Diseñar el flujoograma. (pág. 56)
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales. (pág. 56)

**TABLA 3 SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA**

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
------------	-------------

	<b>INICIO-FIN</b> Permite empezar y finalizar un flujo.
	<b>PROCESO</b> Acción a ser ejecutada.
	<b>DECISIÓN</b> Se debe tomar una decisión.
	<b>DOCUMENTO</b> Respalda los resultados.
	Varios documentos
	<b>CONECTOR</b> Indica relación.
	<b>ARCHIVO</b> Almacenamiento y resguardo de



	la información.
--	-----------------

**Fuente:** (Manual de Auditoría de Gestión, 2011)

**Elaborado por:** Las Autoras.

## 2.5. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

### 2.5.1. CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Luego de la aplicación de los diferentes métodos para evaluar el Control Interno, se determina el nivel de riesgo y confianza; para la evaluación se ha considerado las siguientes equivalencias que permite reflejar mejor los criterios;

- **1: Inexistente.-** El control no es parte de la misión institucional. El GAD no ha establecido la necesidad de establecer o fortalecer el Sistema de Control Interno.
- **2: Básico.-** El Sistema de Control Interno se encuentra desarrollado, pero no existe una comunicación formal de los procedimientos y se lo realiza en base a la experiencia o procesos.
- **3: Definido.-** Existe un control establecido, pero se deja a la voluntad de los servidores la aplicación de los mismos.
- **4: Confiable.-** Está documentado, difundido y los servidores lo aplican.
- **5: Óptimo.-** Se encuentra documentado, difundido, aplican los servidores, se realiza un análisis del control y se toman acciones.

Como lo señala el capítulo V del (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003), en el numeral 3.3 acerca de los resultados de la evaluación de control interno, establece:

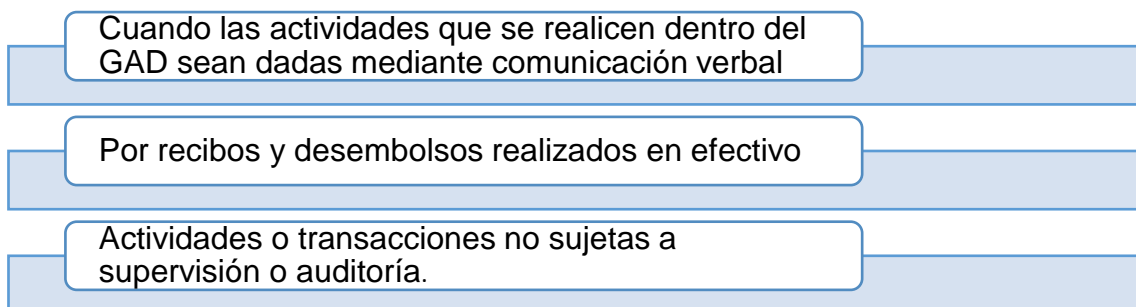


Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas. Para concluir la evaluación del control interno el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener dos cantidades. (pág. 94).

Estas cantidades se representan a través de porcentajes que determinan el nivel de riesgo y la confianza.

Habrá más riesgos cuando se efectúen las siguientes actividades:

#### ILUSTRACIÓN 14 ACTIVIDADES QUE GENERAN MÁS RIESGO

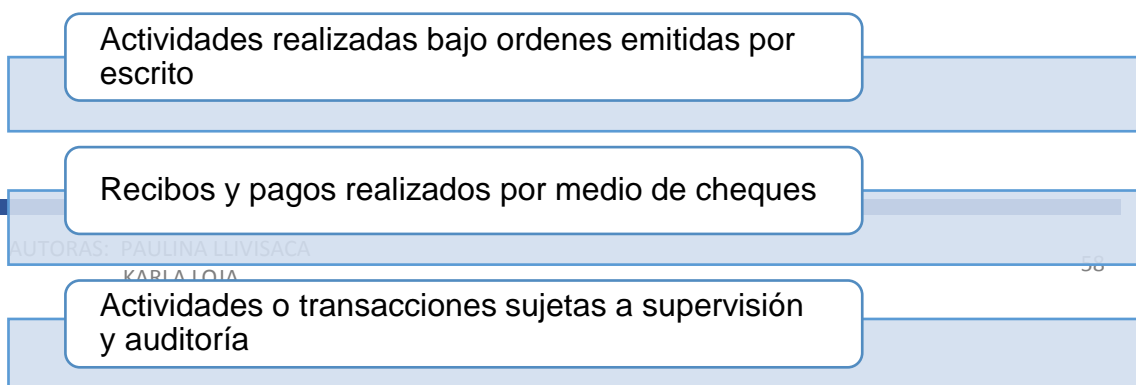


**Fuente:** (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, pág. 95)

**Elaborado por:** Las Autoras.

Y menor riesgo:

#### ILUSTRACIÓN 15 ACTIVIDADES QUE GENERAN MENOS RIESGO





**Fuente:** (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, pág. 95)

**Elaborado por:** Las Autoras.

De acuerdo al (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003), en su numeral 3.3.1 Guía para utilizar el formulario “Resultados de la Evaluación de Control Interno”, en el literal b establece que:

La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. (págs. 95,96)

**TABLA 3 EQUIVALENCIA DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>CALIFICACION PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 - 50%	1 BAJO	1 ALTO
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76 – 95%	3 ALTO	3 BAJO

**Fuente:** (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

**Elaborado por:** (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

Luego de identificar el nivel de riesgo y de evaluar ampliamente los controles, el auditor deberá emitir una conclusión acerca de lo que se examinó. El (Manual de Auditoría de Gestión, 2011), menciona que se detalla principalmente:

- Expresión de la revisión de los controles internos.



- Identificación de las pruebas de cumplimiento aplicadas en el cuestionario.
- Expresión de lo adecuado o inadecuado de los controles internos así como la confianza que deposita en cada uno.
- Fecha en la que se realiza la evaluación.
- Explicación del nivel de riesgo. (pág. 96)

Según el (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

Las actualizaciones de la evaluación de Control Interno, se las realizará cada año o período y no será necesario que para cada examen se preparen nuevos cuestionarios de control interno, ya que se utilizarán los que sirvieron de base para una primera evaluación. (pág. 96)

Sin embargo las actualizaciones que se realicen tienen que ser profundas como si se tratara de la primera vez. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, pág. 96).

## **2.6. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **2.6.1. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Es importante que finalizado el proceso se comunique los resultados de la evaluación de Control Interno, esto hace referencia el (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003), en el numeral 3.3.2 Comunicación de resultados de la evaluación de control interno, estableciendo que:

La máxima autoridad de cada entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, periódicamente debe evaluar la eficiencia de su control interno, y comunicar los resultados ante quien es responsable. Un





análisis periódico de la forma en que el control interno está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. (pág. 98)

El contenido de la evaluación básicamente reflejará los resultados obtenidos en diferentes aspectos como: ambiente de control, prácticas o métodos de control y los sistemas de información.

Se comunicará principalmente los hallazgos, con el fin de emitir mejoras que fortalezcan a la Institución. Pero, ¿qué es un hallazgo?

## **2.7. HALLAZGO**

Un hallazgo se define como:

- Debilidades en el control interno.
- Hechos o información que debe ser comunicada a los servidores de la entidad y a terceros interesados.
- Asuntos que llaman la atención del auditor.
- Deficiencias significativas que pueden afectar de manera negativa a la institución, en la capacidad de registrar, procesar y reportar información confiable y precisa por ende deben ser comunicadas de manera inmediata. (Contraloría General del Estado, 2011, pág. 112)

En conclusión, un hallazgo es un hecho que afecta directamente a la administración de forma negativa por errores o irregularidades detectas, que deben ser comunicadas para tomar medidas correctivas promoviendo el desarrollo correcto de las actividades por el bien de la Institución y de las diferentes comunidades de la Parroquia.

### **2.7.1. ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**



- **Condición:** es la situación actual detectada por el auditor “lo que es”
- **Criterio:** es la norma que el auditor mide con la condición “lo que debería ser”
- **Causa:** es la razón del porque se incumplió con el criterio o se dio la condición, esta no deberá contener juicios de valor.
- **Efecto:** es el resultado negativo o desfavorable del incumplimiento de la norma o criterio; es decir, de la comparación de lo que está atravesando actualmente la institución frente a lo que debería ser. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, pág. 113)

## CAPÍTULO III

### 3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE



La información establecida en el capítulo I permitió tener un conocimiento general de la Institución. En el capítulo II se conceptualizó el Control Interno, brindando una guía a través de una perspectiva teórica que permitirá el desarrollo de evaluación. El objetivo de este capítulo es evaluar el Sistema de Control Interno del GAD parroquial de El Valle, con el fin de identificar las principales deficiencias, verificar el cumplimiento de la normativa y determinar el nivel de confianza y riesgo de las diferentes áreas con la aplicación de cuestionarios, cédulas narrativas y flujogramas.

### 3.1. ORDEN DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



**OFICIO No. 001- UC-2017**

**Sección:** Estudiantes Universidad de Cuenca.

**Asunto:** Orden de trabajo para Evaluación del Control Interno



Cuenca, 04 de diciembre del 2017

Señorita

Anabel Paulina Llivisaca Loyola

Jefe de Equipo

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a Usted que con cargo al Plan Operativo de Control Interno del año 2017 de la Universidad de Cuenca, en calidad de Jefe de Equipo, realice la Evaluación del Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle, ubicado en la provincia del Azuay, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

### **Objetivo de la evaluación**

- Evaluar el Sistema de Control Interno establecido en la institución, verificando si proporciona un grado de seguridad razonable de las operaciones, actividades e información financiera, dando cumplimiento a los objetivos y a la normativa; además, identificar eventos adversos a la Institución para aplicar medidas correctivas necesarias.
- Establecer recomendaciones en base a resultados obtenidos, producto de la evaluación realizada, en la presentación del informe final.

El equipo de trabajo está conformado por: Anabel Paulina Llivisaca Loyola en calidad de jefe de equipo y Karla Estefanía Loja Astudillo en calidad de auditor operativo, y como supervisor el Ing. Alex Santiago Vásquez Calderón, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno es de 90 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe.



Atentamente;

Dios, Patria y Libertad,

Ing. Álex Santiago Vásquez C.

Auditor General

### 3.2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACCIÓN DE CONTROL A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GAD PARROQUIAL



**OFICIO No. 002- UC-2017**

**Sección:** Estudiantes Universidad de Cuenca.

**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Cuenca, 8 de diciembre de 2017



Economista

Gabriel Paute Peña

Presidente de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle  
Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a Usted, que se procederá a realizar la Evaluación del Control Interno de la Institución, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

EL objetivo general de la acción de control es:

- Evaluar el Sistema de Control Interno establecido en la Institución, verificando si proporciona un grado de seguridad razonable de las operaciones, actividades e información financiera, dando cumplimiento a los objetivos y a la normativa; además, identificar eventos adversos a la Institución para aplicar medidas correctivas necesarias.
- Establecer recomendaciones en base a resultados obtenidos, producto de la evaluación realizada, en la presentación del informe final.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la casa No 505 primer piso oficina 101, ubicada en Av. Max Ule y Alfredo Pareja (frente a la empresa eléctrica) Cuenca, Ecuador; señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, número de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y PERÍODO de gestión y copia legible de su cedula de ciudadanía.

Atentamente;



Dios, Patria y Libertad,

Anabel Paulina Llivisaca L.

Auditor Jefe de Equipo

### **3.3. REPORTE DE PLANIFICACIÓN**

#### **REPORTE DE PLANIFICACIÓN**

##### **Título de la evaluación**

Evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle.

##### **Antecedentes**



El GAD parroquial de El Valle al ser una Institución pública y estar regulada y controlada por la Contraloría General del Estado, ha sido objeto de auditorías, la última fue realizada en el año 2010, un examen especial a los ingresos y gastos de gestión; la Institución se ha visto inmiscuida en casos de denuncias por parte de la comunidad.

### **Motivo**

La Evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle, se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001-UC-2017, de 04 de diciembre de 2017, del Plan Operativo de Control del año 2017, de los Estudiantes de la Universidad de Cuenca.

### **Objetivo**

- Evaluar el Sistema de Control Interno establecido en la Institución, verificando si proporciona un grado de seguridad razonable de las operaciones, actividades e información financiera, dando cumplimiento a los objetivos y a la normativa; además, identificar eventos adversos a la Institución para aplicar medidas correctivas necesarias.
- Establecer recomendaciones en base a resultados obtenidos, producto de la evaluación realizada, en la presentación del informe final.

### **Alcance**

La Evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle, consiste en examinar las actividades desarrolladas dentro de la institución, de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, así como Normas y Reglamentos aplicables al GAD, para emitir recomendaciones que





promuevan la mejora institucional. La evaluación se realizará al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

### Equipo de trabajo

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CARGO
0102143989	Ing. Alex Vásquez Calderón	Auditor Supervisor
0107556250	Anabel Llivisaca Loyola	Auditor Jefe de Equipo
0104423215	Karla Loja Astudillo	Auditor Operativo

### Días presupuestados

La ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno se efectuará en 90 días laborables.

### Conocimiento de la Institución

#### Información General

No se tienen datos exactos sobre la fundación de la Parroquia, pese a esto se considera como fecha de Parroquialización de El Valle, el 26 de marzo de 1897, según el acuerdo número 124 aprobado por el presidente Eloy Alfaro, cuando se realizó la División Territorial de la República del Ecuador, reconociéndose desde entonces como parroquias rurales a varios sectores, entre ellos El Valle.

El GAD Parroquial se encuentra ubicado en la calle La Gloria, vía a San Judas Tadeo, junto al cementerio de la parroquia de El Valle; perteneciente al cantón Cuenca, provincia del Azuay, Ecuador. (El Valle, mi pueblo es como un mapa del cielo, 2016)

### Misión de la Institución

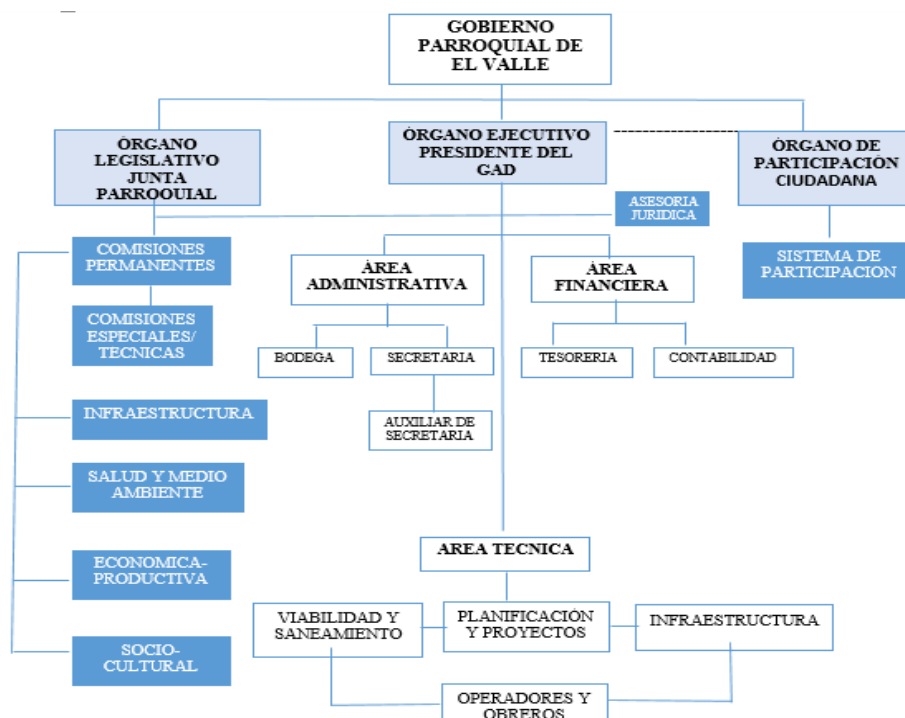


Fomentar el desarrollo local de la población de El Valle en el marco del buen vivir, incorporando la participación ciudadana, con criterios de sustentabilidad y sostenibilidad, como elementos primordiales para asegurar el cumplimiento de metas parroquiales. (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017)

### Visión de la Institución

Ser una institución reconocida a nivel regional y nacional, por su capacidad de gestión, optimización de los recursos y trabajo en equipo; en el desarrollo de programas y proyectos que faciliten la prestación de servicios de alta calidad para la población de la parroquia. (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017)

### Organigrama institucional



**Fuente:** (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017)

**Elaborado por:** (Hurtado Solis, 2017)

### Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador



- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado y Reformas 2009
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y Reformas 2014.

### **Sistema de Información Automatizado**

**Sistema de gestión documental – QUIPUX.-** Es el sistema que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales o físicos que se envían y reciben en la Institución. La información que se maneja puede ser interna, todas aquellas que se remiten y recibe dentro de la institución o externa que es información emitida por entidades y ciudadanía a la Institución.

**Microsoft Excel:** Hoja de cálculo que utiliza la entidad para la recopilación, interpretación de resultados y análisis de información.

**Microsoft Word:** Programa que la entidad utiliza para organizar y escribir sus documentos e informar de manera eficaz.

### **Estado actual de observaciones en auditorías anteriores**

### **Al presidente de la Junta**



Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que al comprobante de pago se adjunte la documentación legalizada por el representante de la comunidad que recibe los materiales.

Solicitará al representante de la comunidad, presente un informe que respalde la utilización del material. En el caso de obras mayores, será el Director Técnico quien presente los informes respectivos.

### **Situación actual**

El presidente no ha dispuesto que el representante de la comunidad, emita un informe de su conformidad y utilización de los bienes recibidos por parte del GAD. Por lo tanto, ha incumplido la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado.

### **Al presidente de la Junta**

Dispondrá a la Secretaria Tesorera que todas las recaudaciones sean sustentadas con las respectivas facturas y depositadas en la cuenta que para el efecto dispone la Junta Parroquial.

### **Situación actual**

El presidente ha establecido, que los cobros provenientes del cementerio, se realicen mediante depósitos directos en la cuenta bancaria del GAD, emitiendo la factura correspondiente por el depósito; así como un comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado.

### **Identificación de los componentes a evaluar de control interno**

Se evaluarán todas las Normas de Control Interno, excepto las siguientes:

**TABLA 4 NORMAS NO EVALUADAS DE CONTROL INTERNO**

<b>NORMA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
403-03 Especies Valoradas.	El GAD parroquial no emite especies



	valoradas.
403-05 Medidas de protección de las recaudaciones.	No recaudan fondos directamente en el GAD, todo se realiza mediante depósitos en el banco corresponsal.
403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta.	La Institución en el año 2016 no adquirió inversiones financieras.
403-15 Inversiones financieras, control y verificación física.	
404 Administración Financiera- Deuda Pública	No se administró deuda pública en el año de análisis. Debido a la estructura orgánica del GAD, no existe una unidad encargada de la administración.
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	No se maneja caja en el GAD, todo es mediante transferencias bancarias.
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo, hurto	Una limitación al alcance, en el año 2016 no se dio procedimientos de baja.
407-04 Promociones y ascensos.	De acuerdo a la estructura orgánica, no se aplican ascensos dentro de la Institución.
408-09 Planos constructivos	Fuera del alcance, no es pertinente a nuestra rama de especialización.
408-14 Ejecución de la obra por administración directa.	La entidad en el año 2016 no ejecutó obras por administración directa.
408-19 Fiscalizadores.	Debido a la magnitud de las obras, no se aplica esta norma.
408-20 Documentos que deben permanecer en obra.	Fuera de alcance.
408-27 Prórrogas de plazo	En el año 2016 no se realizaron prórrogas de plazo.
408-28 Planos de registro	Fuera del alcance, no es pertinente a



	nuestra rama de especialización.
409 Gestión Ambiental	El GAD no administra una unidad de gestión ambiental, pero debido a la importancia del medio ambiente se consideró en la NCI 408
410 Tecnología de la administración.	El GAD no cuenta con unidad de tecnología de la información, pero Normas relacionadas a la seguridad, confiabilidad, riesgos de información se consideró en la NCI 500.

**Fuente:** (Normas de Control Interno, 2016)

**Elaborado por:** Las Autoras

### **3.4. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

El cuestionario fue aplicado a los diferentes servidores del GAD parroquial, de acuerdo a las actividades que desarrollan, lo cual se puede constatar en el Anexo 5.3.2.1, Papeles de Trabajo Cuestionarios (P.T.C.), y se obtuvo los siguientes resultados:

**TABLA 5 RESUMEN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE</b>				
<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>N°</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>REF.</b>
200	Ambiente de Control	59,25 %	MEDIO	P.T.C.1
300	Evaluación del Riesgo	35,83 %	ALTO	P.T.C.2
400	Actividades de Control	66,03 %	MEDIO	P.T.C.3



500	Información y comunicación	42,22 %	ALTO	P.T.C.4
600	Seguimiento	25,56 %	ALTO	P.T.C.5
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		<b>45,78 %</b>	<b>ALTO</b>	

**Elaborado por:** Las Autoras

### **Ambiente de control**

Se determinó un nivel de confianza 59,25%, que de acuerdo al rango de clasificación establecido el riesgo es MEDIO, razón debido a que en la Institución, los servidores se manejan de manera individual en sus acciones y desarrollo de actividades; es decir no existe una implementación de políticas, prácticas, valores y conductas comunes; además, se encontraron deficiencias en la administración estratégica ya que no existe una planificación anual que permita medir el cumplimiento y avance de los objetivos; por otro lado, no existen políticas y prácticas de talento humano que promuevan una adecuada administración del Recurso Humano.

### **Evaluación del Riesgo**

En este componente el nivel de confianza es de 35,83%, que de acuerdo a los rangos previamente establecidos el riesgo es ALTO, esto se debe a que el GAD no tiene definido mecanismos que permita identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la Institución, por lo tanto, no se establece un plan mitigación de riesgos que permita reducir la probabilidad e impacto de los mismos.

### **Actividades de Control**

El nivel de confianza de este componente es de 66,03%, es decir un nivel de riesgo MEDIO, principalmente se dieron por la falta de mecanismos para verificar el cumplimiento de las disposiciones, una mala segregación de funciones en el área financiera, carencia de controles sobre el acceso a la información y conservación de activos, entre otras deficiencias importantes que se detallan en el informe.

### **Información y comunicación**



El nivel de confianza de este componente es de 42,22%, es decir un riesgo ALTO; esto se dio debido a que la información del GAD no se comunicó mediante medios escritos, ni se cuenta con controles que garanticen la seguridad de la información. Además el sistema no permite evaluar la gestión de la entidad, ya que no se cuenta con una base de datos central.

### **Seguimiento**

El nivel de confianza de este componente es de 25,56%, lo que indica un riesgo ALTO, esto se presentó debido a que el GAD carece de procedimientos que permitan realizar un seguimiento y evaluación continua al Sistema de Control Interno; impidiendo tomar acciones correctivas en función a desviaciones o situaciones presentadas en la Institución.

A nivel general de la Institución, podemos determinar un nivel de confianza del 45,78%, es decir un riesgo ALTO; implicando varias debilidades en el Sistema de Control Interno, las cuales se plasman en el informe final de la evaluación.

### **Índice de referencias**

P.T.C. Papeles de Trabajo Cuestionarios

P.T.N. Papeles de Trabajo Narrativas

P.T.F. Papeles de Trabajo Flujogramas

P.T.P. Papeles de Trabajo de Planificación

P.T.E. Papeles de Trabajo Entrevistas

P.T.IG. Papeles de Trabajo Imagen





### 3.5. Informe sobre la Evaluación de Control Interno



**ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**EUC-9494-2018**



## GOBIERNO AUTÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

### Informe General de Evaluación del Sistema de Control Interno

Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle; por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.



**OFICIO NO. 003-UC-2017**

**Sección:** Unidad Administrativa de control

**Asunto:** Evaluación del sistema de Control Interno al GAD parroquial de El Valle.

Cuenca, 09 de abril de 2018

**Economista.**

Gabriel Paute Peña

Presidente de la junta parroquial de El Valle

Presente

De mi consideración.

Los estudiantes de la Universidad de Cuenca, efectuaron la Evaluación de Control Interno Integral al GAD parroquial, por el período comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016.



La evaluación se efectuó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, las Normas de Control Interno para entidades y organismos del sector público, emitidas por la Contraloría General de Estado, entre otras regulaciones aplicables al GAD. Esta evaluación se dio con el propósito de determinar el nivel de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el correcto desarrollo de funciones y procesos, así como de identificar debilidades que requieran de acciones correctivas que permitan mejorar a administración y alcanzar los objetivos institucionales. Los resultados de la evaluación se encuentran expresados en comentarios que incluyen conclusiones y recomendaciones que se presentan en el presente informe.

Atentamente;

Ing. Alex Vásquez C.

AUDITOR GENERAL

## CAPÍTULO I

### Motivo

La Evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle, se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001-UC-2017, de 04 de diciembre de 2017, del Plan Operativo de Control del año 2017, de los Estudiantes de Universidad de Cuenca.

### Objetivo

- Evaluar el Sistema de Control Interno establecido en la Institución, verificando si proporciona un grado de seguridad razonable de las operaciones, actividades e información financiera, dando cumplimiento a los objetivos y a la normativa, además identificar



eventos adversos a la institución para aplicar medidas correctivas necesarias.

- Establecer recomendaciones en base a resultados obtenidos, producto de la evaluación realizada, en la presentación del informe final.

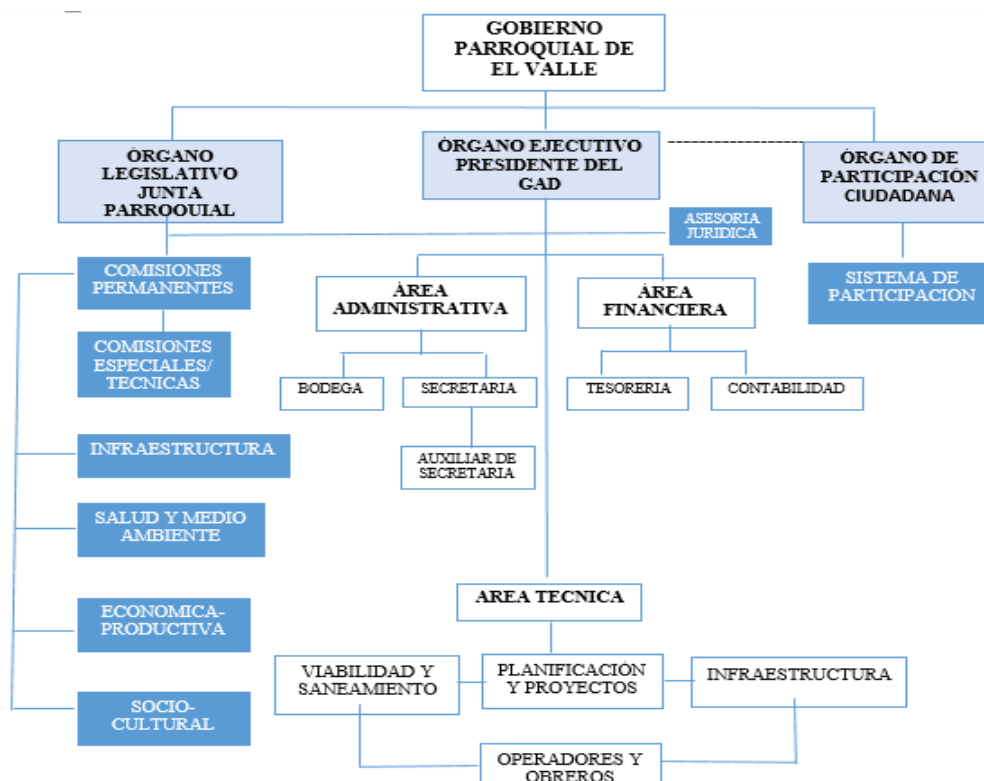
### **Alcance**

La Evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle, consiste en examinar las actividades desarrolladas dentro de la institución, de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, así como Normas y Reglamentos aplicables al GAD, para emitir recomendaciones que promuevan la mejora institucional. Se realizará al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

### **Base Legal**

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado y Reformas 2009
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

### **Organigrama Institucional**



**Fuente:** (Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle, 2017)

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

#### INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIÓN EMITIDA EN EL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

La Contraloría General del Estado remitió al Gobierno Parroquial de El Valle el informe de auditoría DR2-0097-2010, aprobado el 29 de noviembre de



2010, en el cual se emitieron cuatro recomendaciones para mejorar el Sistema Administrativo Financiero de la Institución; de estas no se han cumplido dos, una que se refiere a:

**“...Entrega de materiales de construcción a las comunidades sin constancia documental...”**

### **RECOMENDACIÓN 1**

**Al Presidente de la Junta Parroquial:**

*Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que al comprobante de pago se adjunte la documentación legalizada por el representante de la comunidad que recibe los materiales.*

*Solicitará al representante de la comunidad, presente un informe que respalde la utilización del material. En el caso de obras mayores, será el Director Técnico quien presente los informes respectivos.*

Y la segunda, que se refiere a:

### **RECOMENDACIÓN 2**

*Todos los egresos de bodega serán legalizados por los representantes de las comunidades que recibieron los materiales, además se solicitará un informe del Director Técnico sobre el seguimiento realizado a la utilización de los materiales, en los fines para los que fueron adquiridos.*

La recomendación emitida en el último informe de auditoría fue incumplida por parte del Presidente de la Junta Parroquial; inobservando el artículo 77, Máximas autoridades, titulares y responsables; y el artículo 92 Recomendaciones de auditoría, de la Ley de la Contraloría General del Estado, lo que ha generado se mantenga el comentario antes mencionado.

**Conclusión:**



El incumplimiento de la recomendación ocasionó que no se dé un seguimiento a los materiales que fueron entregados a las comunidades, para verificar que efectivamente se hayan utilizado para los fines propuestos.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

1. Dispondrá a la secretaria dar cumplimiento con la recomendación emitida en el informe de auditoría anterior, con el fin de reforzar el Sistema de Control Interno.

#### **A la secretaria de la Junta Parroquial**

2. Dará cumplimiento a la recomendación emitida en el informe de auditoría anterior.

### **FALTA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA**

No existe un código de ética institucional que rija la conducta de los servidores conforme la Norma de Control Interno 200-01 **Integridad y valores éticos**, donde se establece que:

*La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.*

Situación debido a que el Presidente y demás vocales, no impulsaron la elaboración y aplicación de un código de ética; lo que ocasionó que los funcionarios no hayan realizado sus actividades bajo líneas de conducta plenamente establecidas, de acuerdo a principios propios del GAD, si no bajo criterios personales y profesionales.



Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial, obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión**

El GAD parroquial no cuenta con un código de ética, que detalle los principios y valores éticos a los cuales atenerse, a razón de la falta de disposición por parte del Presidente y demás vocales que conforman la Junta Parroquial para la realización del mismo, esto ocasionó que los funcionarios no realicen sus actividades bajo líneas de conducta previamente establecidas, sino bajo sus criterios propios.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

3. Dirigirá el proceso de elaboración de un código de ética institucional, que rija el comportamiento de los servidores del GAD y conduzca al desarrollo correcto de las actividades, promoviendo una cultura organizacional fortalecida; código que deberá ser aprobado por la Junta Parroquial.
4. Difundirá el código de ética a todos los servidores, generando una cultura organizacional óptima y un desarrollo efectivo de las actividades, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.

### **FALTA DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL**

EL GAD parroquial de El Valle tiene un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, pero no ha establecido un Plan Operativo Anual que contenga objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se aplicarán en el período anual.

De acuerdo a lo establecido en la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica:

*Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su*





*gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación. Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual.*

Además, el COOTAD, en su artículo 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, en el literal f), manifiesta:

*Elaborar participativamente un POA institucional, conforme al plan parroquial rural de ordenamiento y desarrollo territorial;*

y, en el artículo 234 establece que:

*Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud, importancia de la necesidad pública, especificación de objetivos e indicación de recursos para su cumplimiento.*

Esto se dio debido a la falta de gestión por parte del Presidente para la elaboración participativa de un plan operativo, que contenga objetivos a alcanzar basados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; situación que ha provocado, no se cuente con una base técnica para la adecuada formulación del presupuesto, no se dio un seguimiento y se desconoció lo planificado en función de las capacidades y disponibilidad de los recursos. Además, no se conoció el cumplimiento de los períodos de ejecución de cada uno de los proyectos, actividades y programas; adicionalmente, no se logró medir la eficiencia y eficacia de la planificación a través de indicadores; en consecuencia dicho servidor está incurso en el incumplimiento del artículo 77 de la Ley de la Contraloría General del Estado, número 1, literal a), b), d), y h).

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial, obteniendo como respuesta que actualmente se está estableciendo una planificación anual con tiempos, pese a ello indicadores no se han establecido, lo que no modifica el comentario.



### **Conclusión:**

Al no contar con un POA institucional, no se puede obtener una visión clara de los objetivos y metas planteadas por el GAD, no se vinculó con el presupuesto, ni se lograron aplicar indicadores que permitan verificar el cumplimiento de objetivos, imposibilitando el desarrollo planificado y ordenado de la Parroquia.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

5. Dirigirá y asegurará, la elaboración y evaluación de la planificación operativa anual del GAD, con el fin de enfocarse en actividades concretas a ser realizadas y alcanzar los objetivos institucionales.

### **NO SE APLICA INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

En el GAD no se han establecido indicadores de gestión que permitan verificar la eficiencia, eficacia, evaluación, administración y cumplimiento institucional y rendimiento de los servidores, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, numeral 1, literal b), el Presidente deberá:

*Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.*

y en su numeral 2, literal b), dentro de las atribuciones y obligaciones de las autoridades de las unidades administrativas y servidores menciona:

*Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información.*



Por otra parte, de acuerdo a la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica, en su parte pertinente menciona que las entidades públicas establecerán indicadores de gestión que evalúen el cumplimiento de objetivos y gestión institucional.

Esto se dio debido a que el Presidente no tomó medidas y mecanismos necesarios para la implementación de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y gestión de los servidores; provocando que no se garantice el seguimiento y evaluación de las metas, así como la gestión institucional y rendimiento individual de los funcionarios, generando inconvenientes al momento de determinar los problemas que afectaron los objetivos y sus posibles soluciones.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial, obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

#### **Conclusión:**

Al no contar con indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia de las actividades y operaciones financieras, administrativas y técnicas, las autoridades del GAD no contaron con herramientas que permitan verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la Institución.

#### **Recomendaciones:**

##### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

6. Dispondrá al técnico de planificación y desarrollo, que conjuntamente con los responsables de las distintas áreas, establezcan indicadores que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la gestión de las actividades desarrolladas por cada funcionario.

### **FALTA DE POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO**

El GAD no cuenta con políticas de talento humano, que permitan un desarrollo técnico y profesional de las y los servidores de la Institución, se



determinó que existen irregularidades en el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como deficiencias en las etapas de administración de talento humano.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, se establece que:

*El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.*

Para el caso de ingreso de personal, el COOTAD en su artículo 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal o) menciona:

*Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso.*

Debido a que no existe un funcionario encargado del área de Recursos Humanos, el presidente del GAD no ha impulsado políticas de Talento Humano; lo que ha provocado una ineficiencia en la selección del personal, no se desarrollaron por completo las capacidades de cada servidor, obteniendo un proceso débil y en ocasiones inexistente de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación y evaluación del desempeño; la selección de personal se realizó de acuerdo a las competencias y experiencia, más no se realizó a través de un proceso de selección por méritos y oposición.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial, obteniendo como respuesta que lo antes mencionado se dio debido a la falta de presupuesto y personal administrativo; lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión:**

Al no contar con un funcionario encargado de la administración de recursos humanos, no se desarrolló correctamente un proceso de reclutamiento,



generando también procesos ineficientes e inexistentes en las diferentes fases de administración de talento humano.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

7. Implementará políticas y prácticas de talento humano, que aseguren una adecuada planificación y administración del recurso humano, basado en principios éticos, de justicia y equidad, que deberán ser aprobados por la Junta Parroquial.
8. Implantará y designará responsables para la aplicación de procedimientos o mecanismos de planificación, clasificación, reclutamiento/selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción de manera transparente, para promover el desarrollo personal y profesional de los servidores, mejorando su desempeño en las actividades que desenvuelvan.

### **NO SE ADMINISTAN LOS RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN**

En la Institución no se han establecido mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización; no existen procedimientos que permiten hacer frente a las adversidades que se puedan presentar.

De acuerdo a lo establecido en el grupo 300 Evaluación del Riesgo, de las Normas de Control Interno:

*La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.*

Situación presentada debido a que el presidente conjuntamente con los vocales, no dispusieron medidas para prevenir y mitigar los riesgos a los que está expuesta la Institución, lo que provocó que no se hayan establecido



controles necesarios que mitiguen el impacto de los riesgos, imposibilitando la realización de estrategias de gestión que promuevan el desarrollo continuo de la eficacia institucional.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión:**

El Presidente conjuntamente con los vocales, no establecieron mecanismos para identificar, valorar, y dar respuesta a los riesgos a los que se enfrenta como organización, no se tuvo un plan de mitigación de riesgos, lo que impidió la identificación de controles necesarios que reduzcan eventos adversos que afecten a la Institución.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

9. Designará a un servidor para que conjuntamente con las demás áreas del GAD, identifiquen los riesgos en las actividades que desempeñan, con el fin de reducir operaciones que impidan la consecución de los objetivos.

#### **A los vocales de la Junta Parroquial**

10. Establecerán mecanismos para identificar y analizar eventos negativos, que afectan el logro de los objetivos institucionales.

11. Identificarán tanto los riesgos internos como externos que puedan afectar a la Institución.

12. Elaborarán participativamente un plan de mitigación de riesgos, que reduzca o evite eventos adversos a la organización con el fin de obtener una gestión administrativa óptima.

### **NO EXISTE SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES**



No existe separación de funciones incompatibles, ni rotación de tareas en el área financiera.

Los registros, conciliaciones y verificación de transacciones/operaciones son realizadas por misma servidora, es decir, la tesorera/contadora quien labora en la Institución desde el año 2005 como Contadora y desde el año 2009 asume el cargo de Tesorera/contadora, adicionalmente fue la responsable de administrar el presupuesto y compras públicas.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, párrafo 1 establece que:

*La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.*

Por otra parte el COOTAD en su artículo 317 Sesión inaugural, en su último párrafo, en su parte pertinente menciona que la Junta Parroquial:

*Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.*

El exceso de confianza, la inadecuada segregación de funciones y la carencia de recursos para contratar personal administrativo, provocó que no se tenga un adecuado manejo de la información financiera, el incumplimiento de la normativa principal del GAD, así como el incremento del riesgo, en las actividades y operaciones que se realizaron.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta que la falta de presupuesto y personal administrativo, genera acumulación de actividades a un solo servidor, lo que no modifica el comentario.

## **Conclusión:**



Al no existir separación de funciones incompatibles, ni rotación de tareas en el área financiera, generó mayor riesgo en las actividades, operaciones y resultados financieros.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

- 13.** Reorganizará la segregación de funciones y nombrará un secretario-tesorero, velando que se genere separación de funciones incompatibles.
- 14.** Generará rotación de funciones en el área financiera, para el proceso de conciliaciones y constataciones, con el fin de promover actividades bajo principios de transparencia y honestidad.

### **NO EXISTE UNA EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS**

No se evalúa la eficiencia, eficacia de las recaudaciones, y los valores pendientes de cobro por concepto del servicio de cementerio y de arriendo de bienes, no son analizados al cierre del ejercicio fiscal. Según las Normas de Control Interno 403-04 Verificación de ingresos, en su último párrafo, establece que:

*El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.*

Por otro lado, la Norma de Control Interno 405-10 Análisis y confirmación de saldos, párrafo 2, menciona lo siguiente:

*Los valores pendientes de cobro serán analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo de la Unidad de Administración Financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.*





Situación originada por la falta de planificación, organización y gestión de cobro del Presidente y tesorera; ocasionando que no se tengan registros actualizados de cuentas pendientes de cobro o incobrables, lo que afecta a la contabilidad del GAD, ya que no se tiene información actualizada de los recursos de la Institución que aportan al desarrollo de la comunidad.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta que no se han realizado estas actividades debido a que el ingreso proveniente del cementerio no es considerable ni constante dentro de la Institución; sin embargo a finales del año 2017, se implementaron mecanismos para recuperar saldos pendientes de cobro; no modificando el comentario.

**Conclusión:**

La falta de evaluación y seguimiento de los ingresos y cuentas por cobrar, no permitió tener una lista actualizada de cuentas pendientes de cobro, causando deficiencia en la recuperación de recursos que ayudan al desarrollo de la comunidad.

**Recomendaciones:**

**Al Presidente de la Junta Parroquial**

15. Designará a un servidor que supervise la verificación de ingresos y que estos sean recaudados en las respectivas fechas.

**A la tesorera de la Junta Parroquial**

16. Analizará por lo menos una vez al año los valores pendientes de cobro a través de una lista actualizada de morosidad.

17. Evaluará los depósitos a través de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los mismos.

18. Establecerá una gestión de cobro, que permita evaluar la recuperación de los ingresos por el servicio ofrecido.

**A la contadora de la Junta Parroquial**



**19.** Presentará en los Estados Financieros las cuentas pendientes de cobro y provisionará las incobrables, con el fin de emitir una información financiera de acuerdo a la realidad del GAD.

**20.** Coordinará con la tesorera, la administración del cobro, con el fin de planificar la recuperación de la cartera, la antigüedad de las cuentas, así como su prescripción.

### **NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS POR UN PERSONAL INDEPENDIENTE**

La persona encargada de las conciliaciones bancarias es la Contadora-Tesorera, misma que preside la unidad financiera de la Institución.

Según las Normas de Control Interno 403-07 Conciliaciones bancarias, en su tercer párrafo establece que:

*Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.*

Esto ocurrió debido a la falta de personal y la inadecuada segregación de funciones; lo que ocasionó que no se tenga una seguridad razonable de los saldos presentados en los registros contables y el estado de cuenta del banco, no se verificó si efectivamente las operaciones efectuadas en tesorería están adecuadamente registradas.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión:**

Una mala segregación de funciones ocasionó que no se tenga una seguridad razonable de los saldos presentados en los registros con respecto a bancos, producto de la conciliación bancaria realizada por la tesorera/contadora.



## Recomendaciones:

### Al Presidente de la Junta Parroquial

21. Segregará correctamente las funciones, de forma que las conciliaciones bancarias se realicen una vez al mes, por un personal independiente, para obtener información actualizada y confiable.
22. Supervisará las conciliaciones bancarias, con el objetivo de obtener saldos correctos en los registros contables y la cuenta del banco, libre de errores corroborando transacciones efectivamente realizadas y prevenir pérdidas.

## NO EXISTE UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Existe una mala clasificación de los bienes de control administrativo dentro del listado de bienes del GAD, presentado en el año 2016. Bienes como banderas, cuadros, extintores, herramientas menores fueron considerados como bienes depreciables de la Institución.

Dentro de las Normas de Contabilidad Gubernamental, Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental, el objetivo de la información financiera es:

*Proporcionar información sobre el activo, pasivo y patrimonio, evolución económica y financiera de la entidad que sea útil a efectos de rendición de cuentas, construcción de estadísticas y toma de decisiones.*

En la Norma de Control Interno 405-03 Integración contable de las operaciones financieras, en su primer párrafo, establece que:

*La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.*



Por otro lado en la Norma 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en su tercer párrafo, en la parte pertinente indica:

*La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad.*

La contadora no realizó una correcta clasificación de los bienes del GAD. Los bienes de control administrativo fueron clasificados como activos fijos de la Institución; lo que ocasionó, que no se presente una información actualizada y oportuna, que facilite la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades del GAD.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

#### **Conclusión:**

Al no tener una debida clasificación de los bienes, ocasionó una información desactualizada para la toma de decisiones.

#### **Recomendaciones:**

##### **A la contadora de la Junta Parroquial**

- 23.** Reestructurará los registros contables, reclasificando de forma correcta los bienes de control administrativo, presentando una información valida y oportuna para la toma de decisiones.
- 24.** Manejará cuentas de orden, que permitan administrar cuentas de valor y significatividad en la Institución.

#### **NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO**

El Presidente del GAD parroquial no estableció procedimientos de archivo que permitan una adecuada clasificación de la información.

Al archivo se observó:



Documentos que legalmente ya no tienen ninguna validez.

No se encontró debidamente ordenado, foliado y numerado.

No existieron archivos magnéticos.

Se encuentran bienes de la Institución como bicicletas, pelotas, monitores, impresoras, libros, suministros de oficina, radio, entre otros elementos.

No existieron restricciones de acceso al lugar de archivo.

Según la Normativa de Contabilidad Gubernamental (A67), en su numeral 3.1.23.1 Mantenimiento de Documentos y Registros, en su párrafo 1, menciona que:

*Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en las instituciones del Sector Público, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 7 años. Los documentos relativos a cada transacción, serán archivados juntos, o debidamente referenciados.*

En las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, en su párrafo 1 y 2, indica:

*La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*

*La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.*



Esto ocurrió debido a la omisión por parte del Presidente, al no coordinar con la secretaria la aplicación de mecanismos que permitan llevar un correcto y adecuado manejo del archivo físico y magnético; el mismo que no se encuentra en un área restringida; lo que provocó el incremento del riesgo de manipulación de datos, así como impidió el resguardo de la información en archivo digitales y la conservación innecesaria de archivos que han perdido su valor legal.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión:**

Al no establecer mecanismos que permitan manejar un adecuado proceso de archivo, generó riesgos de manipulación a la información, así como la conservación de archivos que han perdido su valor legal.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

**25.** Establecerá procedimientos de archivo físico y magnético, que permitan el resguardo de la información, permitiendo tomar decisiones de acuerdo a hechos históricos y con la información disponible para futuras auditorías.

#### **A la secretaria de la Junta Parroquial**

**26.** Colaborará de manera activa en el establecimiento de procedimientos de archivo, que permita mantener una seguridad de la información tanto física como magnética; así como una fácil ubicación e identificación de la misma.

**27.** Realizará baja de archivos que han perdido su valor legal.

**28.** Clasificará los archivos en permanente, eventual e histórico, numerará y foliará la información archivada.

**29.** Reorganizará el lugar del archivo, retirando bienes que no son parte del mismo.



30. Mantendrá el lugar de archivo con restricción de acceso.

**NO SE REALIZAN CONSTATAIONES FÍSICAS A LOS BIENES.**

El presidente de la junta no dispuso que se realicen constataciones físicas sobre los bienes de la Institución, inobservando la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, que en su parte pertinente establece:

*Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.*

*Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.*

Por otra parte el Reglamento de administración y control de bienes del sector público en su artículo 10 Constatación física y obligatoriedad de inventarios, hace referencia:

*En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables.*

El presidente y la secretaria, no cumplieron a cabalidad con sus funciones y no se preocuparon por dar cumplimiento a la norma antes citada, lo que ha impedido determinar el estado actual de los bienes y una adecuada organización de los mismos; ya que se observó una impresora, monitor, equipo de sonido y otros bienes fuera de uso que no han sido dados de baja; lo que provocó, que no se obtenga un saldo real de la cuenta al 31 de diciembre de 2016. Además, no se logró identificar que bienes están en mal estado, fuera de uso o desaparecieron.



Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

**Conclusión:**

Al no realizar constataciones físicas de los bienes, no permitió conocer el estado real de los bienes de larga duración que posee la Institución; incumpliendo la normativa antes mencionada.

**Recomendaciones:**

**Al Presidente de la Junta Parroquial**

31. Establecerá procedimientos o mecanismo que permitan realizar un control periódico de los bienes que posee la Institución y estos concuerden con los registros presentados en la contabilidad.
32. Nombrará a un vocal para que realice la constatación conjuntamente con la secretaria del GAD, por lo menos una vez al año, con el fin de mantener información actualizada y tomar medidas correctivas necesarias en el caso de existir variaciones o factores negativos como pérdidas o daños al bien; procedimiento del cual se dejará constancia a través de una acta legalizada por las personas que participaron en la constatación.

**A la secretaria de la Junta Parroquial**

33. Realizará conjuntamente con el vocal designado por el Presidente, las constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año; dejarán constancia en acta.
34. Comunicará anomalías en el caso de detectar irregularidades de control de bienes, con el objetivo de tomar medidas correctivas a tiempo.
35. Mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, organizados y archivados para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los bienes de larga duración.
36. Enviará el informe de resultados de la constatación a la contadora para su registro contable.





## **LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN NO CUENTAN CON CONTROLES ADECUADOS PARA GARANTIZAR CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD**

El Presidente del GAD no estableció controles para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.

Al sistema de información se observó:

Los servidores del GAD desarrollaron sus actividades con el programa Excel sin la respectiva licencia.

No manejaron contraseñas como usuarios que garanticen la seguridad en sus operaciones.

No se trabajó con una base central de información, que permita procesar, resumir e informar sobre las actividades que realiza cada funcionario y medir el desempeño institucional.

El sistema de comunicación dentro de la Institución es verbal.

Según la Norma de Control Interno 500 Información y Comunicación, párrafo 1, establece:

*El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.*

Por otro lado, la Norma 500-01 Controles sobre los sistemas de información, párrafo 1, se observa:

*Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.*



Esto ocurrió debido a la falta de presupuesto para la contratación de un sistema informático, que permita procesar información para obtener resultados de manera eficaz; por otra parte, la falta de capacitación y conocimiento de los servidores para establecer claves de seguridad en sus dispositivos; ocasionó el incremento del riesgo de manipulación de datos sensibles y un suministro de información sin los detalles suficientes y en el momento preciso.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión:**

El GAD parroquial al no contar con un debido sistema de información, estuvo expuesto a la manipulación o distorsión de datos importantes; además, de retrasar los procesos ya que no se tiene una base central de la información, impidiendo de esta manera la toma de decisiones de una manera rápida, oportuna y de acuerdo a la realidad de la Institución.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

- 37.** Establecerá controles que permitan poner en marcha métodos y procedimientos para el resguardo y aseguramiento de la información, con el fin de que solamente los usuarios con claves tengan acceso al sistema.
- 38.** Renovará la licencia del sistema informático para evitar sanciones con el ente responsable.
- 39.** Identificará y analizará los riesgos tecnológicos, que puedan afectar al sistema de información de la Institución para evitar eventos adversos que puedan afectar las operaciones del GAD.
- 40.** Capacitará a los empleados en la importancia del uso de claves en los sistemas de información que manejan, con el objetivo de resguardar información relevante del GAD y evitar su manipulación.



**A la secretaria, la contadora, el técnico de planificación y desarrollo, el técnico de saneamiento ambiental y técnico de infraestructura de la Junta Parroquial**

**41.** Implementarán usuarios y contraseñas en sus dispositivos, para garantizar la confidencialidad de la información que administran.

### **NO EXISTE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN EN LAS ACTIVIDADES**

No existen procedimientos de supervisión a las diferentes áreas del GAD, los informes que emiten las distintas comisiones delegadas no sustentan supervisiones realizadas que velen el cumplimiento de las Leyes, Normas o Regulaciones; en los informes se presenta únicamente asistencia a diversos eventos.

De acuerdo a la Ley de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, numeral 1, literal d), menciona dentro de las atribuciones y obligaciones del presidente:

*Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado.*

Por otro lado, en la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión, párrafo 1, establece que:

*Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

El presidente del GAD nombró vocales que velen por el cumplimiento de la normativa, pero la ausencia de estos personajes y la falta de administración, ha ocasionado que no se realicen informes de irregularidades, ni de gestión



que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos, normativa, ni aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones en las actividades.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta que se reciben informes de las actividades realizadas por cada comisión, para realizar su respectivo pago; lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión:**

El GAD parroquial al no realizar constantes supervisiones a los distintos procesos y operaciones realizadas, impidió asegurar que las mismas se encuentren de acuerdo a lo establecido en la Ley, Normas, Reglamentos y demás normativa aplicable a cada una de ellas, evitando proponer acciones correctivas para garantizar la eficiencia, eficacia, cumplimiento de los objetivos institucionales y calidad de los productos y servicios ofrecidos.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

**42.** Realizará una reunión cada quince días, para asegurar la supervisión de las actividades que realizan los servidores, con el fin de alcanzar los objetivos deseados de la entidad.

#### **A los vocales de la Junta Parroquial**

**43.** Supervisarán las actividades que se desarrollan dentro del GAD, para evaluar la eficiencia y eficacia de los servidores y lograr la consecución de los objetivos institucionales cumpliendo con la normativa vigente.

**44.** Comunicarán hallazgos encontrados luego de la supervisión, para aplicar medidas correctivas en el caso de desviaciones y ayudar a tomar las mejores decisiones.

### **NO EXISTE UNA REGLAMENTACIÓN PARA LA CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES.**



No existe un reglamento propio institucional para la custodia y seguridad de bienes, únicamente se administra un reglamento al arrendamiento de locales, y servicios de cementerio.

A lo que se refiere la Norma de Control Interno 406-07 Custodia, párrafo 3:

*Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.*

Por otra parte el Reglamento de administración y control de bienes del sector público, en su artículo 4 De la reglamentación interna, establece que:

*Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.*

Esto ocurrió debido a que el Presidente conjuntamente con los vocales, no han tomado las medidas necesarias para la implementación de una reglamentación interna, ya que se considera que las actividades en la Institución se desarrollaron correctamente de acuerdo a procesos y a la experiencia.

Lo que ocasionó que no se sigan directrices claramente definidas, provocando una mala clasificación de los bienes, inseguridad en los registros contables en comparación a lo físico, no se dirigió correctamente la conservación y cuidado de los bienes; además, de que no se conoció que bienes están en desuso y deteriorados.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión:**

La Institución al no implementar medidas para la implementación de un reglamento interno sobre el manejo y seguridad de los bienes, generó



inseguridad, sobre si los mismos están siendo utilizados para el fin que fueron adquiridos, si las condiciones de uso son las adecuadas y no se corre riesgo de deterioro de los mismos.

### **Recomendaciones:**

#### **A los vocales de la Junta Parroquial**

**45.** Implementarán una reglamentación interna que permita la correcta administración, utilización y control de los bienes.

#### **Al Presidente de la Junta Parroquial**

**46.** Difundirá la reglamentación de bienes, con el fin de que el área encargada de la administración, pueda cumplir con las actividades de manera eficaz, bajo criterios claramente definidos.

### **NO EXISTE UN PLAN DE CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES**

No existe un plan estructurado dentro del GAD, que permita realizar capacitaciones de acuerdo a las competencias de cada uno de los servidores, fomentando sus capacidades y destrezas dentro de la Institución. De acuerdo a la Norma de Control Interno 200-06 Competencia profesional en su último párrafo, en su parte pertinente menciona:

*Los programas de capacitación están dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.*

Y, en el subgrupo 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, en su primer párrafo establece que:

*Los directivos de entidad promoverán en forma constante y progresiva, la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.*

Esto se ocurrió debido a la falta de planificación por parte del Presidente y vocales, al no implantar un plan de capacitaciones de acuerdo a las tareas y



capacidades que desempeña cada servidor dentro del GAD, lo que ocasionó que los servidores no desarrollen nuevos conocimientos y el aprendizaje del adecuado uso de tecnologías de información, que faciliten un mejor desempeño y resguardo de la información de la Institución.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta que no se han establecido planes de capacitación, debido al tamaño del GAD, los servidores asisten a capacitaciones dirigidas de manera general a las Juntas Parroquiales; lo que no modifica el comentario.

### **Conclusión:**

En el GAD parroquial no ha realizado un plan de capacitación a los servidores, debido a falta de planificación por parte del Presidente y vocales, lo que no permite el desarrollo profesional y adquisición de nuevos conocimientos que aporten al desarrollo de las actividades del GAD.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Presidente y vocales de la Junta Parroquial**

47. Implementarán un plan de capacitaciones a los servidores, con el fin de desarrollar sus habilidades y destrezas.

### **NO SE DIFUNDÓ EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL**

De la evaluación realizada se verificó que el Estatuto Orgánico Funcional del GAD actualizado el 10/02/2017 no fue difundido a los servidores de la Institución, de acuerdo a la Norma de Control Interno 500 Información y comunicación, párrafo 1, indica:

*La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar, comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.*

Esto se dio debido a la falta de gestión y comunicación del Presidente y vocales hacia los servidores, para informar sobre la actualización del



Estatuto Orgánico Funcional, lo que provocó que las actividades realizadas por los servidores, en su mayor parte no se encuentren ejecutadas debido a lo establecido en el Estatuto, impidiendo cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta que el Licenciado de Planificación tiene con el Estatuto actualizado y cualquier servidor puede solicitarlo; lo que no modifica el comentario.

**Conclusión:**

El Presidente conjuntamente con los vocales, al no comunicar de manera oportuna la actualización del Estatuto Orgánico Funcional, impidió a los servidores cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

**Recomendaciones:**

**Al Presidente y vocales de la Junta Parroquial**

48. Difundirán el Estatuto Orgánico Funcional, a todas las áreas de la Institución, con el fin de desarrollar las actividades de forma efectiva
49. Supervisarán el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Estatuto, en las diferentes áreas de la Institución.

**NO SE REALIZAN EVALUACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

No se realizó evaluación del Sistema de Control Interno que permitan determinar mejoras a la Institución, el GAD no cuenta con un seguimiento periódico, ni evalúa la gestión y Control Interno sobre actividades y planes organizacionales. No existen planes de acción correctiva, frente a recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.

Las Normas de Control Interno para entidades y organismos del sector público dentro de la Norma 600 Seguimiento, párrafo 1, establece:





*La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.*

Deficiencia debido a que el Presidente y los vocales omitieron establecer procedimientos de seguimiento, ya que en reuniones que se llevan a cabo no se trata sobre dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el GAD, como consecuencia no se logró identificar controles débiles o insuficientes para su reforzamiento, así como no se atendió de manera efectiva y con prontitud los hallazgos producto de auditorías anteriores.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

#### **Conclusión:**

Omisión por parte de la junta parroquial, al no establecer procedimientos de seguimiento y evaluaciones periódicas, lo que impidió la identificación de controles débiles y la atención efectiva a los resultados de otras revisiones.

#### **Recomendaciones:**

##### **Al Presidente y vocales de la Junta Parroquial**

**50.** Promoverán y establecerán procedimientos para el seguimiento y autoevaluaciones de manera periódica de las actividades, esta evaluación permitirá identificar fortalezas y debilidades del Control Interno para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **FALTA DE PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Ausencia de mecanismos de control que evalúen la eficiencia, eficacia y calidad de los servidores.

Inobservancia por parte del presidente a la Norma de Control Interno 407-04 Evaluaciones del desempeño, párrafo 1:



La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

Al no establecer procedimientos que permitan la evaluación del personal, no se logró medir el desempeño que aporta cada servidor a la Institución, imposibilitando mejorar su rendimiento y productividad.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 004-UC-2018, al Presidente de la Junta Parroquial; obteniendo como respuesta la confirmación de lo manifestado, lo que no modifica el comentario.

**Conclusión:**

La falta de controles que permitan evaluar el desempeño de los servidores, impidió medir el rendimiento que cada servidor aporta a la Institución y determinar si es necesario capacitaciones o reestructurar puestos.

**Recomendaciones:**

**Al Presidente de la Junta Parroquial**

**51.** Emitirá y difundirá procedimientos para la evaluación de los servidores que permitan evaluar su eficiencia y eficacia.



## CAPÍTULO IV

### 4.1. Objetivo

Determinar estrategias que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El valle, dar cumplimiento a la Normativa que rige a la Institución, minimizar eventos negativos a la organización, realizando sus actividades bajo marcos plenamente establecidos, generando una cultura organizacional fortalecida, un seguimiento continuo al cumplimiento de objetivos y actividades realizadas en el GAD, en post del desarrollo de la Parroquia.

### 4.2. Matriz de estrategias

En la evaluación realizada se expusieron diferentes deficiencias en el Sistema de Control Interno del GAD parroquial de El Valle; es por ello, que a partir de las recomendaciones que se emitieron en el informe como propuesta de mejora al GAD, se ha elaborado una matriz de estrategias, con objetivos, tiempos para la implementación y los responsables de acuerdo a las funciones que les compete, con el fin de mitigar los riesgos institucionales, de esta manera la Institución administrará correctamente su gestión en post del desarrollo de comunidad, alcanzado los objetivos planteados.

Aspiramos que las estrategias sean aplicadas de acuerdo la matriz presentada a continuación:



HALLAZGO	CALIFICACION DE RIESGO	ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Falta de código de ética, que rija la conducta de los servidores.	ALTO	Elaborar código de ética.	Fortalecer la cultura organizacional del GAD.	1. Asignación de equipo de trabajo para la elaboración del código. 2. Elaborar el código. 3. Aprobar el código, en la Junta Parroquial. 4. Convocatoria para la difundir el código de ética. 5. Aplicación código de ética.	3 meses	Presidente del GAD y vocales  Contadora, secretaria/ tesorera, técnicos.	Cumplir con el artículo 77 de la Ley de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos.
Falta de un Plan Operativo Anual.	ALTO	Elaborar un Plan Operativo Anual, que contenga objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se aplicarán en el período anual.	Enfocar las actividades a ser realizadas y alcanzar los objetivos institucionales.	1. Dirigir la elaboración del POA. 2. Aprobar el plan operativo anual. 3. Evaluar la planificación anual, a través de indicadores. 4. Establecer procedimientos para el seguimiento al plan operativo.	2 meses	Presidente del GAD.	Cumplir con la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica, los artículos 70 y 234 del COOTAD.
No se aplican indicadores de gestión institucional.	ALTO	Establecer indicadores de gestión para evaluar las actividades y desempeño de los servidores.	Evaluar el cumplimiento de las metas institucionales, así como la gestión de los servidores.	1. Establecer indicadores de gestión a nivel institucional y por cada servidor. 2. Designar al personal encargado para la aplicación de los indicadores. 3. Evaluar la	1 meses	Presidente del GAD	Cumplir con el artículo 77 de la Ley de la Contraloría General del Estado, así como la Norma de Control Interno 200-02 Administración



				aplicación de indicadores y el cumplimiento de los objetivos institucionales.			estratégica.
Falta de políticas de talento humano.	ALTO	Designar a una persona para asegurar una adecuada planificación y administración del recurso humano.	Implantar políticas y prácticas de Talento Humano dentro del GAD.	1. Implementar políticas y prácticas de talento humano dentro de la planificación estratégica. 2. Establecer un responsable para la administración del talento humano. 3. Realizar un proceso de reclutamiento y selección de personal, velando que se cumpla con las políticas establecidas y conforme a la ley	6 meses	Presidente del GAD.	Cumplir con la Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; y, el artículo 70 del COOTAD.
No se administran los riesgos de la institución.	ALTO	Implantar procedimientos que permitan hacer frente a las adversidades que se presenten en la institución.	Identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesto el GAD.	1. Establecer mecanismos para identificar y analizar eventos adversos a la Institución. 2. Designar a un servidor, para que conjuntamente con las demás áreas, identifiquen y traten los riesgos. 3. Identificar riesgos internos y externos. 4. Elaborar conjuntamente un plan de mitigación de riesgos.	12 meses	Presidente del GAD y vocales.	Cumplir con la Norma de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo.



No existe separación de funciones incompatibles.	ALTO	Reasignar funciones a los servidores.	Evitar funciones incompatibles.	1. Reasignar las funciones de tesorería a la secretaria. 2. Aprobar las nuevas funciones, en la junta parroquial. 3. Difundir la nueva segregación de funciones. 4. Procurar la rotación de tareas en el GAD.	4 meses	Presidente y vocales del GAD.	Cumplir con la Norma de Control Interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, así como el artículo 317 Sesión inaugural del COOTAD.
No existe verificación de ingresos de autogestión.	ALTO	Implantar indicadores de gestión que permitan evaluar los ingresos del GAD.	Medir la eficiencia y eficacia de los ingresos	1. Identificar y establecer indicadores de gestión que permitan evaluar los ingresos. 2. Evaluar la gestión de cobro a través de indicadores de gestión. 3. Supervisar la gestión de cobro y manejo del cementerio. 4. Presentar en los Estados Financieros los valores pendientes de cobro por cementerio y arriendo de locales.	1 meses	Presidente del GAD y tesorera.	Cumplir con la Norma de Control Interno 403-04 Verificación de los ingresos, y la Norma 405-10 Análisis y confirmación de saldos.
No se han realizado conciliaciones bancarias por un	ALTO	Segregar adecuadamente las funciones para la realización de conciliaciones.	Realizar conciliaciones bancarias una vez al mes por un personal	1. Reestablecer las funciones de la contadora y tesorera. 2. Supervisar que	4 meses	Presidente del GAD.	Cumplir con la Norma 403-07 Conciliaciones bancarias.



personal independiente.			independiente a la unidad.	las conciliaciones bancarias se realicen una vez al mes.			
No existe una adecuada clasificación de los bienes.	ALTO	Reestructurar los registros contables, clasificando los bienes de la Institución de manera correcta.	Presentar información financiera, de acuerdo a la situación real del GAD.	1. Dirigir el proceso de reclasificación de los bienes que posee el GAD. 2. Reestructurar los registros contables en cuanto a la clasificación de los bienes de control administrativo.	6 meses	Presidente del GAD y contadora.	Cumplir con la Norma de Control Interno 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 405-05, Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.
No existen procedimientos de archivo.	MEDIO	Establecer procedimientos que permitan administrar adecuadamente el archivo y resguardar la información.	Llevar un adecuado manejo del archivo, clasificando correctamente la información y dar de baja aquella que ha perdido su incidencia legal	1. Establecer procedimientos de archivo. 2. Aprobar los procedimientos. 3. Poner a conocimiento de la secretaria del GAD. 4. Aplicar los procedimientos de archivo.	2 meses	Presidente del GAD, vocales y secretaria.	Cumplir con la Normativa de Contabilidad Gubernamental, su numeral 3.1.23.1 Mantenimiento de Documentos y registros y la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.
No se realizan constataciones físicas a los bienes.	ALTO	Implantar procedimientos para la realización de constataciones físicas.	Identificar los bienes existentes en el GAD y su adecuada utilización.	1. Establecer procedimientos para constataciones físicas. 2. Establecer responsables para la realización de constataciones. 3. Comunicar	8 meses	Presidente, vocales, secretaria.	Cumplir con la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; así como el artículo



				anomalías encontradas en las constataciones. 4. Mantener registros actualizados de los bienes de la Institución.			10 Constatación física y obligatoriedad de inventarios del Reglamento de administración y control de bienes del sector público.
Los sistemas de información no cuentan con controles adecuados.	ALTO	Establecer controles que permitan el resguardo de la información del GAD.	Garantizar el resguardo y aseguramiento de la información.	1. Establecer controles, para proteger la información. 2. Identificar riesgos tecnológicos. 3. Capacitar a los servidores, en cuanto al manejo de claves y usuarios para el sistema que utilizan.	6 meses	Presidente del GAD y vocales.	Cumplir con la Norma de Control Interno 500 Información y comunicación; y 500-01 Controles sobre los sistemas de información.
No existen procedimientos de supervisión en las actividades del GAD.	ALTO	Establecer mecanismo de supervisión a los procesos y operaciones de la institución	Verificar el cumplimiento de las Normas, Regulaciones y Medir la eficiencia y eficacia los objetivos.	1. Realiza un Diagnóstico de la situación actual del GAD. 2. Incluir en el informe de los vocales actividades de supervisión a las operaciones y actividades. 3. Comunicar los resultados obtenidos en la supervisión, a través de reuniones mensuales.	1 mes	Presidente del GAD y vocales.	Cumplir con el artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, de la Ley de la Contraloría General del Estado, y la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.
No existe		Implementar una reglamentación sobre el manejo de los bienes	Permitir una correcta administración,	1. Diseñar los términos de referencia. 2. Aprobación de la reglamentación.	6 meses	Presidente del GAD y vocales.	Cumplir con la Norma de Control Interno 406-07 Custodia, y el artículo 4





reglamentación para la custodia y seguridad de los bienes.	ALTO	de la Institución.	utilización de los bienes del GAD.	3. Difundir la nueva reglamentación sobre el manejo de bienes. 4. Supervisar su aplicación.			Reglamentación interna, del Reglamento de administración y control de los bienes del sector público.
No existe un plan de capacitaciones a los servidores del GAD.	ALTO	Realizar un plan de capacitación de acuerdo a las competencias de cada servidor.	Permitir el desarrollo de las habilidades y capacidades de los servidores dentro del GAD.	1. Diseñar el plan de capacitación. 2. Implementar el plan de capacitaciones dirigido a cada área del GAD. 2. Evaluar las capacitaciones realizadas a los servidores, a través de indicadores de gestión.	2 meses	Presidente del GAD y vocales.	Cumplir con la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.
No se difundió el Estatuto Orgánico Funcional del GAD.	MEDIO	Difundir la actualización del Estatuto Orgánico Funcional.	Evitar confusión en las actividades y facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades.	1. Difundir la Actualización del Estatuto Orgánico Funcional del GAD. 3. Cumplir a cabalidad el Estatuto Orgánico Funcional actualizado el 10/02/2017	15 días	Presidente del GAD, vocales, secretaria, contadora, técnico de infraestructura, técnico de planificación y desarrollo, técnico de atención a grupos prioritarios, controlador de maquinaria, operador 1. Operador 2.	Cumplir con la Norma de Control Interno 500 Información y comunicación.



No se realizan evaluaciones al Sistema de Control Interno.	ALTO	Evaluar el sistema de control Interno del GAD por lo menos una vez al año.	Identificar controles débiles, fortalezas y debilidades de Control Interno.	1. Establecer métodos que permitan evaluar el sistema de control interno 2. Designar responsables de la evaluación. 3. Analizar el informe de la evaluación para la toma de decisiones.	12 meses	Presidente del GAD y vocales.	Cumplir con la Norma de Control Interno 600 Seguimiento
Falta de procedimientos para evaluación de desempeño del personal.	ALTO	Establecer procedimientos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los servidores.	Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades que realizan los servidores. Medir el desempeño que aporta cada servidor a la Institución.	1. Diseñar mecanismos de evaluación a los servidores del GAD. 2. Designar a la persona encargada de la administración de Talento Humano, la implantación de la evaluación. 3. Supervisar la evaluación constante de los servidores.	3 meses	Presidente del GAD.	Cumplir con la Norma de Control Interno 407-04, Evaluaciones de desempeño.



## CAPÍTULO V

### 5. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y ANEXOS

#### 5.1. CONCLUSIONES

En la Evaluación de Control Interno hemos utilizado herramientas de auditoría como la observación, entrevistas a los diferentes servidores que laboran en la Institución, con el fin obtener información veraz y relevante, la misma que fue sujeta a comprobación, para determinar principales deficiencias, debilidades del control y hemos concluido lo siguiente:

La entidad no cuenta una planificación que le permita evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de indicadores de gestión, como se evidenció en el Anexo 5.3.2.1, Papel de Trabajo Cuestionarios (P.T.C.1) Ambiente de Control, dentro de la administración estratégica.

No existe una administración de los riesgos institucionales y no se cuenta con un plan de mitigación de riesgos, para dar una respuesta a los mismos, observar Anexo 5.3.2.1, Papel de Trabajo Cuestionarios (P.T.C.2)

Las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería tienen un riesgo considerable en su administración, siendo un riesgo medio, alto y medio respectivamente; una perspectiva general del área financiera, es que todas las actividades recaen en una sola persona y no hay una separación de funciones incompatibles, por lo que impide el correcto desenvolvimiento de las actividades y no brinda una seguridad razonable de la información presentada.

El sistema de información no cuenta con controles que garantice la seguridad y confiabilidad de información de la Institución, debido a que todo se establece de manera verbal y no existe restricción de acceso a los datos



sensibles del GAD, como se puede evidenciar en el Anexo 5.3.2.1 Papeles de Trabajo Cuestionarios (P.T.C.4) Información y comunicación.

Por otro lado, la supervisión y el seguimiento a las actividades y operaciones desarrolladas en el GAD es prácticamente inexistente, al no contar con un Sistema de Control Interno fortalecido en donde se conozcan las fortalezas y debilidades del mismo, no se consideran procedimientos necesarios para su aplicación, entre otras deficiencias reflejadas en el informe del presente proyecto.

Se emitieron recomendaciones dirigidas a cada servidor, de manera clara para la fácil comprensión, producto de hallazgos significativos encontrados luego de la evaluación. Finalmente, se presentó una matriz de estrategias en base a las recomendaciones emitidas, que promuevan contrarrestar diversas falencias y debilidades de la Institución, velando por la correcta administración del GAD y por ende el desarrollo de la comunidad.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

- Implementar una evaluación periódica del Sistema de Control Interno, de esta manera la entidad identificará áreas críticas del GAD, controles débiles o inexistentes y fortalecerá su administración, tomando decisiones correctas para un desarrollo óptimo y adecuado de las actividades, encaminado a la consecución de los objetivos. Es importante que la Institución comprenda que es un trabajo conjunto de todos los servidores.
- Realizar revisiones periódicas y supervisiones continuas a las actividades que realizan los servidores, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas, de la Norma, así como su aporte en la Institución.
- Sugerimos a los miembros de la junta parroquial de El Valle que la propuesta (Matriz de estrategias) sea analizada y aplicada en los tiempos establecidos, con el fin de mejorar su administración y alcanzar los objetivos planteados.



### 5.3. ANEXOS

#### 5.3.1. Programa de Trabajo

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle</b> <b>Evaluación del Sistema de Control Interno</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b> <b>Componente:</b> 200 Ambiente de Control <b>PERÍODO:</b> Desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016			
DESCRIPCIÓN	FECHA	REF	RESPONSABLE
<b>OBJETIVOS:</b>  Verificar si la Institución ha fomentado un ambiente encaminado a la consecución de los objetivos, cumplimiento de la misión, la visión y planes organizaciones.			
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>  1. Visitar las instalaciones del GAD, conocer sus principales actividades.	13/12/2017		
2. Comprobar que la Institución haya establecido por escrito y de forma clara líneas de conducta, así como principios y valores éticos, estableciendo su propio código de ética.	18/12/2017	P.T.C.1 P.T.N.1 P.T.E.2	Paulina LI.
3. Verificar el cumplimiento de la planificación estratégica, confirmando si se aplicaron indicadores de gestión.	18/12/2017	P.T.C.1 P.T.N.16 P.T.N.6	Karla L.
4. Verificar la existencia de políticas y prácticas para el desarrollo adecuado del recurso humano.	18/12/2017	P.T.C.1 P.T.N.7 P.T.N.2 P.T.E.1	Paulina LI.
5. Comprobar que la Estructura Organizativa este complementada a un manual de organización actualizado y contenga asignaciones y responsabilidades.	18/12/2017	P.T.C.1 P.T.N.1 P.T.E.1	Paulina LI.
6. Verificar que exista un manual de funciones que identifique responsabilidades y delegación.	18/12/2017	P.T.C.1 P.T.E.1 P.T.N.1	Paulina LI.
	18/12/2017	P.T.C.1	Paulina LI



<p>7. Verificar que competencias de los servidores estén acorde para los diferentes cargos en la entidad, permitiendo desempeñarse de manera eficiente y eficaz.</p> <p>8. Verificar la implementación de disposiciones y mecanismos que permitan que las servidoras y servidores desarrollen sus actividades de manera coherente.</p> <p>9. Verificar mecanismos propicios que fomenten adhesión a las políticas institucionales.</p>	18/12/2017	<p><b>P.T.N.7</b> <b>P.T.IG.8</b></p>	Paulina LI.
	18/12/2017	<p><b>P.T.C.1</b> <b>P.T.N.1</b></p>	Paulina LI.
<b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca		<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/12/2018	
<b>Supervisado por :</b> Alex Vásquez		<b>Fecha de supervisión:</b> 08/12/2018	



<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle</b> <b>Evaluación del Sistema de Control Interno</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b> <b>Componente:</b> 300 Evaluación de Riesgos. <b>PERÍODO:</b> Desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>OBJETIVOS:</b> Verificar si en la Institución se han identificado, tratado y mitigado los riesgos.			
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>  1. Verificar el establecimiento de procedimientos, estrategias, metodologías que permitan identificar y analizar riesgos.	09/01/2018	<b>P.T.C.2</b> <b>P.T.N.2</b> <b>P.T.E.2</b>	Karla L.
2. Verificar la existencia de un plan de mitigación de riesgos que incluya un estrategia de gestión para su aplicación	09/01/2018	<b>P.T.C.2</b> <b>P.T.N.2</b>	Karla L.
3. Verificar si los riesgos son analizados bajo los conceptos de probabilidad e impacto.	09/01/2018	<b>P.T.C.2</b> <b>P.T.N.2</b>	Karla L.
4. Verificar que la institución considere la probabilidad y el impacto y tome una respuesta frente al riesgo presentado.	09/01/2018	<b>P.T.C.2</b> <b>P.T.N.2</b>	Karla L.
<b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca.		<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/12/2018	
<b>Supervisor por:</b> Alex Vásquez.		<b>Fecha de supervisión:</b> 08/12/2018	



<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle</b> <b>Evaluación del Sistema de Control Interno</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b> <b>Componente:</b> 400 Actividades de Control <b>PERÍODO:</b> Desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>OBJETIVOS:</b> Minimizar y administrar riesgos generados dentro las operaciones, actividades o procesos que desarrolla la institución. Verificar la efectividad de los controles establecidos, para la consecución de objetivos			
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>  1. Verificar que se encuentre correctamente segregada las funciones y exista una rotación de las tareas, velando por la independencia y reducción en el riesgo de errores.	24/01/2018	P.T.C.3 P.T.N.9	Paulina L
2. Verificar que la máxima autoridad haya establecido por escrito y sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren el control de operaciones.	24/01/2018	P.T.C.3 P.T.IG.9	Paulina LI.
3. Verificar si en la institución existen mecanismos o procedimientos de supervisión.	24/01/2018	P.T.C.3 P.T.IG.13	Karla L.
4. Verificar si la máxima autoridad ha establecido los responsables para el diseño de controles que aseguren las fases del presupuesto.	24/01/2018	P.T.C.3 P.T.N.17 P.T.N.19	Karla L.
5. Verificar los procedimientos o controles establecidos para la verificación de ingresos, medidas de respaldo de las transacciones y la programación de caja.	24/01/2018	P.T.C.3 P.T.N.10 P.T.IG.7 P.T.IG.10 P.T.IG.12	Paulina LI.





<p>6. Verificar cumplimiento de la preparación y presentación de información financiera oportuna que facilite la toma de decisiones.</p> <p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Valle</b></p> <p><b>Evaluación del Sistema de Control Interno</b></p> <p><b>PROGRAMA DE TRABAJO</b></p> <p><b>Componente:</b> 500 Información y comunicación.</p> <p><b>PERÍODO:</b> Desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016</p>			
<p>7. Verificar el establecimiento de controles adecuados que identifiquen si la información generada en el GAD es oportuna y facilita a los servidores cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>8. Verificar los controles establecidos para el correcto funcionamiento en el área de confiabilidad del sistema de información, en las fases de factibilidad, ejecución, evaluación y seguimiento.</p>			
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Identificar si la información generada en el GAD es oportuna y facilita a los servidores cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>Determinar el grado de funcionamiento en el área de confiabilidad del sistema de información, en las fases de factibilidad, ejecución, evaluación y seguimiento.</p>		<p><b>FECHA</b></p> <p>24/01/2018</p>	
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p>Elaborado por: Paulina Llivisaca.</p> <p>Supervisor por: Alex Vásquez.</p>		<p><b>REF</b></p> <p>P.T.C.3 P.T.N.4 P.T.N.5 P.T.IG.3 P.T.IG.5</p> <p>P.T.C.3 P.T.N.14</p>	
		<p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Karla L.</p> <p>Paulina LI.</p>	
		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 01/12/2018</p> <p><b>Fecha de supervisión:</b> 08/12/2018</p>	



<p>1. Verificar que existan controles adecuados para garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información</p> <p><b>Componente:</b> 600 Seguimiento</p> <p><b>Periodo:</b> Desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016</p>	<p>27/02/2018</p>	<p>01/12/2018</p>	<p>El Valle</p>
<p>2. Comprobar la existencia de canales que permitan trasladar la información de manera oportuna y segura dentro y fuera de la institución.</p>	<p>27/02/2018</p>	<p>01/12/2018</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p><b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca.</p>		<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 01/12/2018</p>	
<p><b>Supervisor por:</b> Alex Vásquez.</p>		<p><b>Fecha de supervisión:</b> 08/12/2018</p>	




<b>OBJETIVOS:</b> Evaluar la calidad del Control, identificar procedimientos de seguimientos continuos para asegurar la eficacia del control.  <b>PROCEDIMIENTOS:</b>  1. Verificar que existan procedimientos de seguimiento que aseguren la eficacia del control interno  2. Verificar que la junta parroquial efectuó un seguimiento continuo a las actividades y operaciones.  Verificar si todos los servidores promueve un autoevaluación con el fin de determinar fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno	08/03/2018	P.T.C.5 P.T.N.18	
	08/03/2018	P.T.C.5 P.T.N.18	
	08/03/2018	P.T.C.5 P.T.N.18	
<b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca.		<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/12/2018	
<b>Supervisor por:</b> Alex Vásquez.		<b>Fecha de supervisión:</b> 08/12/2018	

## 5.3.2. PAPELES DE TRABAJO

### 5.3.2.1. Cuestionarios

A continuación se muestra los cuestionarios aplicados a los diferentes servidores de la Institución, la calificación del nivel de confianza está determinado por cada subcomponente de Control Interno, los cuales se ponderaron sobre 5, en donde 1 es Inexistente, 2 Básico, 3 Definido, 4 Confiable y 5 Óptimo.



<div></div> <div>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE</div> <div>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</div> <div>Componente: Ambiente de control</div> <div>Período examinado: Del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016</div>									
No.	Preguntas	NIVELES					TOTAL	Observación	Ref.
		INEXISTENTE	BÁSICO	DEFINIDO	CONFIABLE	ÓPTIMO			
200-01	Integridad y valores éticos	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,0		
1	¿El GAD tiene un código de ética y ha sido difundido en la institución?	X					20,00	No existe un código de ética institucional.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.1
200-02	Administración estratégica	2,50	5,00	7,50	10,00	12,50	35,0		
2	¿El presidente de la junta parroquial ha establecido una planificación estratégica?					X	12,50	El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial emitido en el año 2015 está publicado en la página oficial del GAD.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.16
3	¿La máxima autoridad ha implantado un sistema de planificación que incluya la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales?		X				5,00	No existe un POA Institucional, únicamente un Plan de Ordenamiento Territorial, en el que se enfocan todas las actividades que se van a desarrollar en la actual administración.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.16
4	¿Para la realización del POA se toma en consideración la misión y la visión institucional?	X					2,50	No existe un POA institucional.	P.E. P.T.N.16
5	¿El POA institucional se realiza en base a resultados pasados, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	X					2,50		P.E. P.T.N.16



6	¿Está vinculado los planes operativos al presupuesto, a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos?	X					2,50		P.E. P.T.N.16
7	¿Los productos de las actividades están plasmados en documentos oficiales y son difundidos entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general?		X				5,00	Algunas actividades son publicadas en la red social Facebook, se entregan afiches y cada año se realiza rendición de cuentas. No se maneja intranet, ni comunicación por escrito.	P.E. P.T.E.1 P.T.IG.1
8	¿Se ha identificado y establecido una matriz FODA?	X					2,50	No existe una matriz FODA.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.6
9	¿Se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia institucional?	X					2,50	No se administra ningún tipo de indicadores.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.6
<b>200-03</b>	<b>Políticas y prácticas de talento humano</b>	<b>5,00</b>	<b>10,00</b>	<b>15,00</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>	<b>35,0</b>		
10	¿Se realiza proceso de inducción a los funcionarios?			X			15,00	Los servidores no reciben capacitación previo a la ejecución de sus actividades.	P.E. P.T.E.1 P.T.E.6 P.T.E.8
11	¿La máxima autoridad conoce las políticas y prácticas de talento humano, que garanticen el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación del servicio?		X				10,00	Existe deficiencias en el proceso de talento humano.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.7 P.T.F.2



12	¿Existe mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción de los servidores?	X					5,00	No existe mecanismos establecidos.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.7
13	¿Se evalúa constantemente el desempeño de los funcionarios?	X					5,00	No se evalúa a los servidores.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.7
<b>200-04</b>	<b>Estructura organizativa</b>	<b>4,00</b>	<b>8,00</b>	<b>12,00</b>	<b>16,00</b>	<b>20,00</b>	<b>64,0</b>		
14	¿Existe un manual de funciones que asigne responsabilidades, acciones y cargos?					X	20,00	Existe un Estatuto Orgánico Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De El Valle, aprobado el 25 de febrero del 2015 y actualizado el 10 de febrero del 2017.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.1
15	¿Se encuentra bien definida la estructura orgánica que identifique jerarquía?			X			12,00	Se realizó una consultoría en el año 2016 y en el año 2017 se actualizó la estructura orgánica.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.1
16	¿Se encuentra actualizado y debidamente aprobado el estatuto orgánico funcional?					X	20,00	El estatuto Orgánico Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De EL Valle, actualizado y aprobado el 10 de febrero del 2017.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.1
17	¿El manual de funciones ha sido difundido a los servidores?		X				4,00	Existe un manual, pero no se difundió.	P.E. P.T.E.8 P.T.N.1



18	¿El GAD tiene suficiente personal acorde al tamaño y complejidad de las actividades realizado por el mismo?		X				8,00	Falta de personal, exceso de funciones a un solo servidor.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.9
<b>200-05</b>	<b>Delegación de Autoridad</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,0</b>		
19	¿En el manual de funciones se identifica las responsabilidades y delegación de autoridades?					X	100,00	Se encuentra claramente definido en el Estatuto Orgánico Funcional.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.1
<b>200-06</b>	<b>Competencia profesional</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>60,0</b>		
20	¿Todos los servidores tienen un título profesional para desarrollar las funciones que realizan?				X		26,7	Todos los servidores tienen un título de tercer nivel, en el caso de choferes cuentan con sus respectivas licencias profesionales.	P.E. P.T.E.1 P.T.IG.8
21	¿El Gobierno parroquial especifica en los requerimientos del personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes?			X			20,00	No existe un manual de clasificación de puestos, pese a esto en el perfil se determina la competencia, experiencia y tareas a desarrollarse.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.7 P.T.F.2
22	¿Los programas de capacitación han sido dirigidos a mantener los niveles de competencia profesional requeridos por la entidad?		X				13,33	No existen programas de capacitación, sin embargo los servidores asisten a capacitaciones generales dictadas a los Gobiernos parroquiales.	P.E. P.T.E.1 P.T.E.8 P.T.N.7



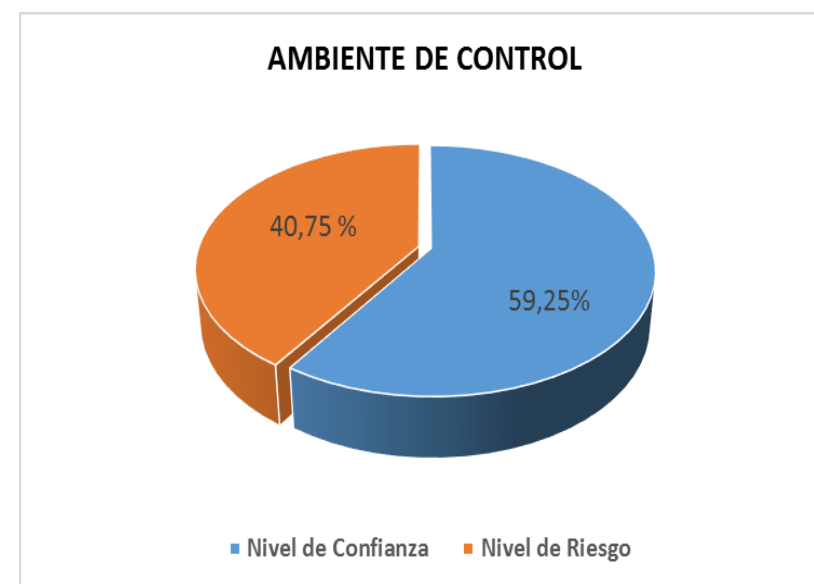
200-07	Coordinación de acciones organizacionales	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
23	¿El Control Interno contempla mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que los servidores desarrollen sus actividades de manera coordinada y coherente hacia el logro de los objetivos?					X	100,00	Se establece en el Estatuto Orgánico Funcional las actividades y responsabilidades.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.1
200-08	Adhesión a las políticas institucionales	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00	60,0		
24	¿El GAD parroquial se rige principalmente por el COOTAD?					X	50,00	Todas las actividades y funciones que realizan los servidores se basan en el COOTAD.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.1
25	¿Se han establecido políticas institucionales y específicas para cada unidad?	X					10,00	No existen políticas institucionales.	P.E. P.T.E.1 P.T.N.1
<b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca Loyola Karla Loja Astudillo <b>Supervisado por:</b> Ing. Alex Vásquez									






## RESUMEN AMBIENTE DE CONTROL

UNIVERSIDAD DE CUENCA			
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE			
RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DEL COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"			
Nº	SUBCOMPONENTE	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
200-01	Integridad y valores éticos	20,00	ALTO
200-02	Administración estratégica	35,00	ALTO
200-03	Políticas y prácticas de talento humano	35,00	ALTO
200-04	Estructura organizativa	64,00	MEDIO
200-05	Delegación de Autoridad	100,00	BAJO
200-06	Competencia profesional	60,00	MEDIO
200-07	Coordinación de acciones organizacionales	100,00	BAJO
200-08	Adhesión a las políticas institucionales	60,00	MEDIO
	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>59,25</b>	<b>MEDIO</b>
Elaborado por: Paulina Llivisaca L. Karla Loja A.			
Supervisado por: Ing. Álex Vásquez			





 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>Componente: Evaluación del Riesgo</b> <b>Período examinado: Del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016</b>									
No.	Preguntas	NIVELES					Total	Observación	Ref.
		INEXISTENTE	BASICO	DEFINIDO	CONFIABLE	OPTIMO			
<b>300-01</b>	<b>Identificación de Riesgos</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>40,0</b>		
1	¿Los directivos de la entidad han identificado cuales son los riesgos que puedan afectar a los objetivos institucionales, debido a factores interno o externos?		X				20,00	No se identifican riesgos, pese a esto el GAD ha implementado controles que permiten disminuirlos.	P.E. P.T.E.2 P.T.N.2
2	¿Se han asignado actividades a nuevos servidores sin ser capacitados previamente?		X				20,00	No son capacitados, ya que se asume que por su experiencia ya no necesitan este proceso	P.E. P.T.E.2 P.T.E.6
<b>300-02</b>	<b>Plan de mitigación de riesgos</b>	<b>5,00</b>	<b>10,00</b>	<b>15,00</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>	<b>30,0</b>		
3	¿Se realiza un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?	X					5,00	No existe ningún programa en respuesta a los riesgos.	P.E. P.T.E.2 P.T.N.2
4	¿Existe un plan de mitigación de riesgos por cada área de la entidad?	X					5,00		P.E. P.T.E.2 P.T.N.2
5	¿Se guarda un respaldo de las transacciones?			X			15,00	La información se encuentra respaldada en archivos físicos, no existe sustento digital.	P.E. P.T.E.2 P.T.N.3

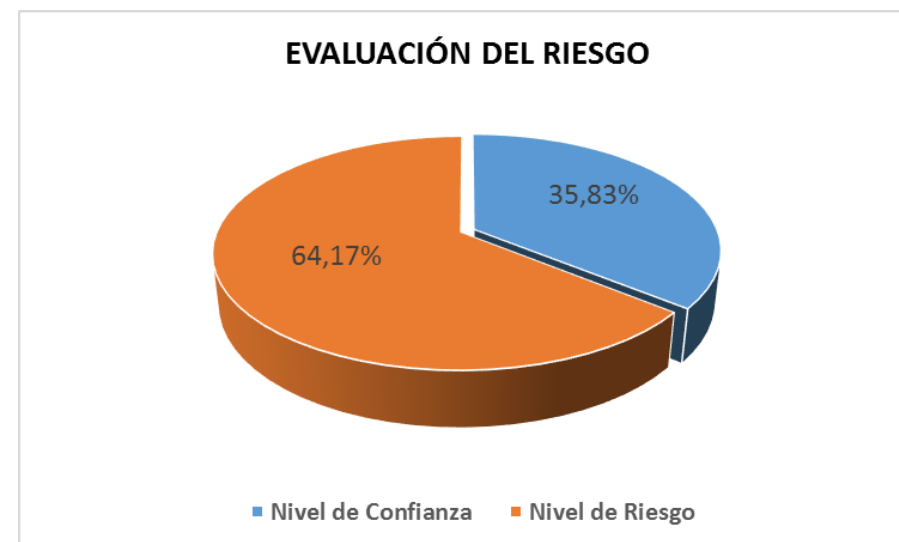


6	¿Existen respaldos necesarios de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del GAD en caso de desastres?	X					5,00	No se tiene un plan para respaldo de la información, ni se administra un archivo digital.	P.E. P.T.E.2 P.T.N.3
<b>300-03</b>	<b>Valoración de los riesgos</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>20,0</b>		
7	¿Existen mecanismos de valoración que permita medir la probabilidad e impacto del riesgo?	X					20,00	No se mide la probabilidad e impacto de los riesgos.	P.E. P.T.E.2 P.T.N.2
<b>300-04</b>	<b>Respuesta al riesgo</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>53,3</b>		
8	¿El Gobierno parroquial evita el riesgo, previniendo las actividades que los originan?			X			20,0	Se mantienen controles de algunas actividades del GAD como bodega y vehículos.	P.E. P.T.E.2 P.T.IG.3 P.T.IG.4 P.T.IG.5 P.T.IG.6 P.T.IG.9
9	¿Se han implementado mecanismos para verificar que los riesgos de mayor ocurrencia se encuentren adecuadamente administrados?	X					6,67	No existe administración de riesgos.	P.E. P.T.E.2 P.T.N.2
10	¿Se comparte el riesgo para reducir la probabilidad y el impacto a través de la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo?				X		26,67	Todos los bienes se encuentran asegurados con la "Aseguradora del Sur".	P.E. P.T.E.2 P.T.IG.2
<b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca Loyola Karla Loja Astudillo <b>Supervisado por:</b> Ing. Alex Vásquez									




## RESUMEN EVALUACIÓN DEL RIESGO

UNIVERSIDAD DE CUENCA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DEL COMPONENTE "EVALUACIÓN DE RIESGO"			
N°	SUBCOMPONENTE	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
300-01	Identificación de Riesgos	40,00	ALTO
300-02	Plan de mitigación de riesgos	30,00	ALTO
300-03	Valoración de los riesgos	20,00	ALTO
300-04	Respuesta al riesgo	53,33	MEDIO
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		<b>35,83</b>	<b>ALTO</b>
Elaborado por: Paulina Llivisaca L. Karla Loja A. Supervisado por: Ing. Álex Vásquez			





 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>Componente: Actividades de Control</b> <b>Período examinado: Del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016</b>									
No.	Preguntas	NIVELES					Total	Observación	Ref.
		INEXISTENTE	BASICO	DEFINIDO	CONFIABLE	OPTIMO			
<b>401</b>	<b>Generales</b>								
<b>401-01</b>	<b>Separación de funciones y rotación de labores</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>40,0</b>		
1	¿Las funciones de los servidores y servidoras están definidos para cada uno de los cargos?				X		26,67	Se establecen en el Estatuto Orgánico Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De EL Valle, aprobado el 10 de febrero del 2017.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.1
2	¿La máxima autoridad procura la rotación de los servidores?	X					6,67	No existe rotación de funciones.	P.E. P.T.N.9
3	¿Existe separación de funciones incompatibles?	X					6,67	No existe una correcta segregación de funciones, ya que la contadora y la tesorera es la misma persona.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.9
<b>401-02</b>	<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>80,0</b>		
4	¿El presidente del Gobierno Parroquial de El Valle establece por escrito o por medio de sistemas electrónicos autorizaciones de operaciones administrativas y financieras?				X		40,00		P.E. P.T.E.3 P.T.F.1 P.T.IG.9





5	¿Se realizan operaciones o transacciones sin autorización o aprobación de la máxima autoridad?				X		40,00	Las transacciones son realizadas previo autorización del presidente.	P.E. P.T.E.3 P.T.F.1 P.T.IG.9
<b>401-03</b>	<b>Supervisión</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>60,0</b>		
6	¿El presidente del Gobierno Parroquial de El Valle realiza supervisiones a las diferentes áreas de la institución o delega personal para la supervisión?			X			20,00	Se han establecido comisiones para la supervisión, solo el área técnica emite informe de sus actividades.	P.E. P.T.E.3 P.T.P.1
7	¿El Gobierno Parroquial supervisa que se cumpla con las normas y regulaciones?			X			20,00	Existe comisiones pero no se realiza la supervisión correspondiente.	P.E. P.T.E.3 P.T.IG.13
8	¿Se hacen informes de las actividades efectuadas y son debidamente comunicadas?			X			20,00	Solo lo realiza el área técnica y las comisiones.	P.E. P.T.E.3 P.T.IG.13 P.T.P.1
<b>402</b>	<b>Administración Financiera - PRESUPUESTO</b>								
<b>402-01</b>	<b>Responsabilidad del control</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>66,7</b>		
9	¿La máxima autoridad dispone a los responsables para el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?			X			20,00	La responsable de asegurar el cumplimiento de las fases es la contadora, sin embargo, no se realizan evaluaciones y seguimiento al presupuesto	P.E. P.T.E.3 P.T.N.19 P.T.F.3
10	¿Se elabora un presupuesto y de existir valores no considerados en el mismo, se tramita la reforma presupuestaria correspondiente?				X		26,67		P.E. P.T.E.3 P.T.P.2 P.T.P.3







11	¿En la formulación del presupuesto se observa los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?			X			20,00		P.E. P.T.E.9 P.T.N.15
<b>402-02</b>	<b>Control previo al compromiso</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>70,0</b>		
12	¿Existe una persona encargada de verificar que las operaciones financieras estén directamente relacionadas con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos?		X				20,00	No existe un plan operativo anual, ni una persona que verifique las transacciones financieras.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.17 P.T.F.3
13	¿Existe una partida presupuestaria con el fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias?					X	50,00	El presidente antes de la toma de decisiones para la ejecución de un gasto, solicita la certificación presupuestaria a la contadora	P.E. P.T.E.3 P.T.E.10 P.T.F.1 P.T.P.4
<b>402-03</b>	<b>Control previo al devengado</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>60,0</b>		
14	¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva?		X				13,33	La persona encargada de la verificación es la contadora/tesorera	P.E. P.T.E.3 P.T.N.17 P.T.F.3





15	¿Existe una persona encargada de verificar que los bienes y servicios recibidos guarden conformidad con la calidad y cantidad descritas en la factura o en el contrato?				X		26,67	La persona encargada es la secretaria y según el Estatuto Orgánico Funcional le establece verificar especificaciones de compra y comparar con el producto o servicio recibido.	P.E. P.T.E.3 P.T.F.1
16	¿Existe documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos?			X			20,00	Existe desorganización en el archivo	P.E. P.T.E.9 P.T.N.3 P.T.IG.7
402-04	<b>Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,0		
17	¿Se realizan evaluaciones que permitan determinar el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual?	X					20,00	No se realizan evaluaciones.	P.E. P.T.E.9 P.T.N.6 P.T.F.3
403	<b>Administración financiera - TESORERÍA</b>								
403-01	<b>Determinación y recaudación de ingresos</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	60,0		
18	¿Existe una persona responsable de la recaudación de los ingresos?			X			60,00	La responsable es la contadora/tesorera.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.10
403-02	<b>Constancia documental de la recaudación</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
19	¿Por concepto de ingresos se otorga un comprobante pre impreso y pre numerado?					X	100,00		P.E. P.T.E.3 P.T.N.10 P.T.IG.7





<b>403-04</b>	<b>Verificación de los ingresos</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>20,0</b>		
20	¿Existe un servidor encargado de la administración de los recursos que evalúe la eficiencia y eficacia de los depósitos?	X					20,00		P.E. P.T.E.3 P.T.N.10
<b>403-06</b>	<b>Cuentas corrientes bancarias</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>20,0</b>		
21	¿El manejo y control de la cuenta bancaria lo realizada una persona independiente a las funciones de recaudación de recursos, registro contable y autorizaciones de gastos?	X					20,00	La contadora/tesorera maneja la clave de acceso para el control de la cuenta bancaria.	P.E. P.T.E.3
<b>403-07</b>	<b>Conciliaciones bancarias</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>20,0</b>		
22	¿Se realiza conciliaciones bancarias de forma mensual por personal independiente a la unidad?	X					20,00	Se realiza por parte de la contadora/tesorera	P.E. P.T.E.3
<b>403-08</b>	<b>Control previo al pago</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,0</b>		
23	¿Los pagos están justificados y comprobados con documentos auténticos?					X	100,00	En el archivo se evidenció que los comprobantes de egresos están sustentados con los respectivos documentos.	P.E. P.T.IG.10
<b>403-09</b>	<b>Pagos a beneficiarios</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,0</b>		
24	¿Las remuneraciones y demás obligaciones son realizadas mediante transferencia bancaria?					X	100,00	Toda cancelación que realiza el GAD es mediante transferencia bancaria y se sustenta a través de los SPI-SP	P.E. P.T.E.3 P.T.E.9 P.T.IG.12





403-10	Cumplimiento de obligaciones	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,0		
25	¿Se establece un índice de vencimiento de las obligaciones y en caso de atraso, multas o intereses se establecen responsables?	X					20	No se maneja ningún tipo de índices.	P.E. P.T.E.3 P.T.E.9 P.T.N.10
403-11	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	60,0		
26	¿Se realiza flujo de efectivo anual de acorde con el POA institucional y los planes estratégicos?			X			60,00	Se elabora en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	P.E. P.T.E.3 P.T.E.9 P.T.P.5
403-12	Control y custodia de garantías	6,67	13,33	20,00	26,67	33,33	66,67		
27	¿Se lleva un control de vencimiento de las garantías recibidas?		X				13,33	Se amplía el plazo de la garantía	P.E. P.T.E.9
28	¿Se informa a la máxima autoridad oportunamente sobre los vencimientos de las garantías a fin de tomar decisiones adecuadas?			X			20,00	Constantemente se supervisa las obras y el administrador del contrato informa el vencimiento de las garantías a la presidencia.	P.E. P.T.E.3 P.T.IG.17
29	¿La recepción de las garantías se efectúan previo al pago de anticipo?					X	33,33		P.T.IG.14



403-13	<b>Transferencia de fondos por medios electrónicos</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
30	¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos, están sustentados en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?					X	100,00	La transferencia se sustenta a través del Sistema de Pagos Interbancario (SPI-SP), y los documentos que sustentan los pagos como: facturas, roles de pago e informes.	P.E. P.T.E. 9 P.T.IG.12
405	<b>Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>								
405-01	<b>Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,0		
31	¿La contadora realiza reportes mensuales de sus actividades, para presentar al presidente y junta parroquial, permitiendo la toma de decisiones?		X				40,00	No se presentan reportes mensuales.	P.E. P.T.E.3
405-02	<b>Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental</b>	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00	30,0		
32	¿Se mantiene un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?		X				20,00	Existe un control sobre algunos bienes, pero no se cuenta con un manual que establezca directrices para el manejo de los mismos.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.5
33	¿Se verifica que las operaciones financieras se contabilicen por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	X					10,00	La contadora-tesorera realiza el registro y la revisión.	P.E. P.T.N.9







405-03	<b>Integración contable de las operaciones financieras</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,0		
34	¿La información contable proporciona información válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones?		X				40,00	La información proporcionada es realizada por la contadora-tesorera, existe una mala clasificación de los bienes de control administrativo.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.8
405-04	<b>Documentación de respaldo y su archivo</b>	6,67	13,33	20,00	26,67	33,33	33,33		
35	¿Existe procedimientos de archivo para la conservación de archivos físicos y magnéticos?	X					6,67	No cuenta con procedimientos definidos para archivo.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.3
36	¿Se guarda un respaldo de las operaciones financieras con la documentación pertinente?			X			20,00	Se guarda un respaldo de la información, pero no se encuentra debidamente archivada y tampoco se administra un archivo digital.	P.E. P.T.N.3 P.T.IG.7 P.T.IG.10
37	¿La información del GAD se encuentra clasificada de manera que identifique los documentos de uso permanente y eventual, calificados como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole?	X					6,67	No se tiene debidamente clasificada y foliada la información.	P.E. P.T.E.6 P.T.N.3





405-05	<b>Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,00		
38	¿Se presenta oportunamente información financiera, que permita la toma de decisiones?		X				40,00	No se realizan reportes financieros mensuales.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.8
405-06	<b>Conciliación de los saldos de las cuentas</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,00		
39	¿Los saldos de los auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general y en caso de encontrarse diferencias se deja constancia por escrito?		X				40,00	Lo realiza la persona encargada del registro y custodia de los recursos (Contadora/tesorera)	P.E. P.T.N.9
405-07	<b>Formularios y documentos</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	60,00		
40	¿Se designa una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?			X			60,00	Dentro del Estatuto Orgánico Funcional, se establece como responsable a la secretaria el manejo de la gestión documental del archivo físico y digital.	P.E. P.T.E.3
405-08	<b>Anticipos de fondos</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,00		
41	¿El área de contabilidad implementa procedimientos de control e información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos de anticipos?		X				40,00	No se informa al presidente, ni se maneja un registro de antigüedad y montos de los anticipos.	P.E. P.T.E.3 P.T.E.9
405-10	<b>Análisis y confirmación de saldos</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,00		
42	¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal?	X					20,00	El GAD no analiza sus cuentas por cobrar.	P.E. P.T.E.3 P.T.E.9 P.T.N.10
405-11	<b>Conciliación y constatación</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,00		
43	¿Se realizan conciliaciones entre los registros del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar, por una persona independiente del registro contable?		X				40,00	La persona encargada de la conciliación / constatación de saldos es la contadora/tesorera.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.9





406	<b>Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>								
406-01	<b>Unidad de Administración de Bienes</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>60,00</b>		
44	¿Existe una unidad encargada de la administración de los bienes que posee la institución?				X		40,00	Debido a la estructura orgánica del GAD, no existe una unidad sino un custodio encargado de los bienes.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.5
45	¿La máxima autoridad dirige los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad?		X				20,00	Todos los procesos se realizan por la experiencia en el manejo de bienes, no se cuenta con procesos claramente definidos como un reglamento interno de bienes.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.12 P.T.IG.2 P.T.IG.3 P.T.IG.4 P.T.IG.5 P.T.IG.6
406-02	<b>Planificación</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>90,00</b>		
46	¿Se formula un Plan Anual de Contratación (PAC), que contenga obras, bienes y servicios a contratarse durante el año, en concordancia con la planificación del GAD asociada al Plan Nacional de Desarrollo?				X		40,00	No existe una planificación anual, el PAC se realiza en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, basado en el Plan de Desarrollo Nacional.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.12



47	¿El PAC al igual que sus reformas es aprobado por la máxima autoridad?					X	50,00	El PAC es realizado conjuntamente con los técnicos, contadora y presidente, siempre se requiere la autorización del presidente para su elaboración y aprobación de reformas.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.12
406-03	<b>Contratación</b>	<b>2,00</b>	<b>4,00</b>	<b>6,00</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>	<b>94,00</b>		
48	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad o su delegados?					X	10,00	Todos los pliegos se realizan conforme a los formatos establecidos en la SERCOP y se prioriza los productos - servicios nacionales, siempre requieren la autorización de la máxima autoridad.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.13
49	¿La máxima autoridad al efectuarse procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización, conforma y nombra para cada procedimiento una comisión técnica?					X	10,00		P.E. P.T.E.3 P.T.N.13







50	¿Esta comisión técnica está conformada por un profesional designado por la máxima autoridad, el titular del área que lo requiere o delegado y un profesional a fin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad?					X	10,00	La comisión está formada por el técnico a cargo, un vocal según su comisión y la contadora que realiza el proceso de la compra pública.	P.E. P.T.E.3 P.T.N.13
51	¿En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa?					X	10,00	Las compras se realiza a través del proceso de subasta inversa.	P.E. P.T.E.9 P.T.N.12
52	¿Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, son aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía?					X	10,00	La mayor parte de contrataciones se realiza mediante procedimiento de ínfima cuantía, a partir de 5967,02	P.E. P.T.E.9 P.T.N.12
53	¿Las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, se realiza a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?					X	10,00	Todas las contrataciones según la Ley se realizan a través del portal.	P.E. P.T.N.13 P.T.F.1
54	¿Al momento de contratación se realiza la certificación de la disponibilidad presupuestaria?					X	10,00		P.E. P.T.E.9 P.T.F.1 P.T.P.4



55	¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente?			X			6,00	Todas las adquisiciones se realizan con 40 horas de anticipación, se realiza un informe para su respectiva aprobación.	P.E. P.T.E. 6 P.T.F. 1
56	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realiza tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite?				X		8,00		P.E. P.T.F. 1
57	¿Se mantiene unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión?					X	10,00		P.E. P.T.E.6 P.T.N.4
406-04	<b>Almacenamiento y distribución</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>53,33</b>		
58	¿Los bienes adquiridos para la institución ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados?		X				13,33	Los materiales ingresan físicamente a bodega, los materiales de construcción por sus características especiales, son enviados directamente a las comunidades, sin la correcta documentación de respaldo.	P.E. P.T.E.6 P.T.N.4



59	¿Los ambientes asignados para el almacenaje, están adecuadamente ubicados, contando con instalaciones seguras y espacio físico necesario?				X		26,67		P.E. P.T.N.4
60	¿Existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?		X				13,33		P.E. P.T.E.6 P.T.N.4
406-05	<b>Sistema de registro</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>2,58</b>	<b>100,00</b>	<b>40,0</b>		
61	¿Se cuenta con un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración?		X				40,00	Se mantienen registros de los bienes de larga duración, pero se encuentran mal clasificados.	P.E. P.T.IG.11 P.T.E.6
406-06	<b>Identificación y protección</b>	<b>3,33</b>	<b>6,67</b>	<b>10,00</b>	<b>13,33</b>	<b>16,67</b>	<b>86,7</b>		
62	¿Existe una codificación que permita una fácil identificación, organización y protección de los suministros y bienes de larga duración?				X		13,33	Todos los bienes en el año 2016 fueron codificados.	P.E. P.T.N.5
63	¿Los bienes de larga duración llevan impreso un código correspondiente en una parte visible?					X	16,67	En el caso de vehículos su código son las placas.	P.E. P.T.E.6 P.T.N.5
64	¿El custodio mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, organizados y archivados para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los bienes de larga duración?		X				6,67	El registro es realizado y custodiado por la contadora.	P.E. P.T.N.5 P.T.IG.11
65	¿La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, son responsabilidad de cada servidor público?					X	16,67	Se entrega los bienes mediante acta a cada servidor.	P.E. P.T.E.6 P.T.N.5



66	¿Existe la contratación de pólizas de seguros para la protección de los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?					X	16,67	Cada año se contrata mediante concurso público, en el año 2016 la aseguradora contratada fue "Aseguradora del Sur"	P.E P.T.E.6 P.T.N.5 P.T.IG.2
67	¿Se verifica periódicamente la contratación de las pólizas de seguros, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia?					X	16,67	Cada año se renueva las pólizas mediante concurso público.	P.E P.T.N.5 P.T.IG.2
<b>406-07</b>	<b>Custodia</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>60,0</b>		
68	¿Los bienes que posee la Institución se encuentran designados a un custodio, mismo que será el responsable de la integridad física y de la seguridad de los mismos?					X	33,33	Según el Orgánico Funcional es competencia de la secretaria	P.E P.T.N.5
69	¿Existe un control que facilite detectar si los bienes son utilizados para los fines que fueron adquiridos?			X			20,00	Los bienes para obras o proyectos se manejan a través de un GPS que es monitoreado por la secretaria del GAD, los bienes adquiridos para construcción en comunidades, no se supervisan, ni se verifica el adecuado manejo de los mismos.	PE P.T.N.4 P.T.IG.3

P.E.  
P.T.C.3  
15/25



70	¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y de seguridad de los bienes de la entidad?	X					6,67	No hay ningún reglamento	P.E P.T.E.6 P.T.N.1
<b>406-08</b>	<b>Uso de los bienes de larga duración</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>70,0</b>		
71	¿Se realiza por escrito la recepción de los bienes en el momento de la entrega a un servidor o servidora?					X	50,00	Se realiza una acta de entrega-recepción	P.E P.T.E.6 P.T.N.5
72	¿En caso de daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, el servidor asume la responsabilidad de responder por el bien?		X				20,00	En el año 2016 no se presentaron pérdidas, sin embargo en el caso de pérdida los servidores deben asumir su responsabilidad devolviendo el bien, en las mismas condiciones que se les fue entregado, no esta normado dentro de la Institución	P.E P.T.E.6 P.T.N.5
<b>406-09</b>	<b>Control de vehículos oficiales</b>	<b>4,00</b>	<b>8,00</b>	<b>12,00</b>	<b>16,00</b>	<b>20,00</b>	<b>84,0</b>		
73	¿Existen controles para garantizar el buen uso de los vehículos oficiales?				X		16,00	Se maneja un sistema GPS que permite el rastreo de los vehículos y maquinaria.	P.E P.T.E.6 P.T.IG.3
74	¿Los vehículos oficiales de la entidad mantienen un registro diario de la movilización que realicen?			X			12,00	Los conductores detallan las actividades realizadas con la maquinaria y vehículos.	P.E P.T.E.6 P.T.IG.4

P.E.  
P.T.C.3  
16/25





75	¿Dentro del registro diario consta la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?				X		16,00		P.E. P.T.E.6 P.T.IG.4
76	¿Los vehículos oficiales de la entidad son guardados en los sitios destinados por la propia entidad?					X	20,00	Se almacenan dentro de la Institución.	P.E. P.T.E.6 P.T.IG.5
77	¿Las unidades vehiculares de la entidad llevan placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen?					X	20,00		P.E. P.T.E.6 P.T.N.5
406-10	<b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>20,0</b>		
78	¿Las constataciones físicas de los bienes de larga duración se realizan por lo menos una vez al año?	X					10,00	No se han realizado constataciones físicas dentro del GAD.	P.E. P.T.E.6 P.T.E.3
79	¿Existe procedimientos para las constataciones?	X					10,00	Dentro de la planificación del GAD, no se han establecido procedimientos para constataciones.	P.E. P.T.E.6 P.T.E.3
406-12	<b>Venta de bienes y servicios</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>80,0</b>		
80	¿El GAD cuenta con una reglamentación que regule el manejo de cementerio y alquiler de bienes de la institución?				X		80,00		P.E. P.T.N.1
406-13	<b>Mantenimiento de bienes de larga duración</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>60,0</b>		
81	¿Se realiza mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes de la institución?			X			60,00	Se mantiene un proceso preventivo y correctivo a los vehículos a través de un documento de registro y control de mantenimiento debidamente enumerado.	P.E. P.T.E.6 P.T.IG.6

P.E.  
P.T.C.3  
17/25







407	<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>								
407-01	<b>Plan de talento humano</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	80,0		
82	¿Existe una unidad o personal encargado de la administración de talento humano?				X		80,00	Debido a la estructura orgánica del GAD, no existe una unidad, los encargados son el presidente y el técnico de planificación y desarrollo.	P.E. P.T.N.7
407-02	<b>Manual de clasificación de puestos</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,0		
83	¿Existe un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	X					20,00	No existe un manual de puestos dentro de la planificación del GAD.	P.E. P.T.N.7
407-03	<b>Incorporación de personal</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,0		
84	¿La selección de personal se realiza considerando las habilidades, destrezas y a través de un concurso de mérito y oposición?		X				40,00	No se realiza concurso de méritos y oposición.	P.E. P.T.N.7 P.T.F.2
407-04	<b>Evaluación del desempeño</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,0		
85	¿Se han establecido políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios?	X					20,00	No existen procedimientos para la evaluación.	P.E. P.T.N.7





407-06	<b>Capacitación y entrenamiento continuo</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,0		
86	¿Existe un plan de capacitación aprobado por la máxima autoridad?	X					20,00	No existe un plan estructurado y aprobado.	P.E. P.T.N.7
407-07	<b>Rotación de personal</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,0		
87	¿Existe acciones orientadas a la rotación de los servidores,?	X					20,00	No existe una correcta segregación de funciones.	P.E. P.T.N.7 P.T.N.9
407-08	<b>Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	60,0		
88	¿El presidente y vocales han motivado la observación del código de ética, Normas y procedimientos relaciones con los diferentes puestos de trabajo?			X			60,00	Falta de código de ética, existe un Estatuto Orgánico Funcional aprobado pero no ha sido difundido y una supervisión de las comisiones que no conlleva al cumplimiento de la Norma.	P.E. P.T.N.7 P.T.IG.13
407-09	<b>Asistencia y permanencia del personal</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
89	¿Existe procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores en su lugar de trabajo?					X	100,00	En el GAD se controla la asistencia a través de un reloj biométrico.	P.E. P.T.N.7 P.T.IG.4
407-10	<b>Información actualizada del personal</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,0		
90	¿Existe expedientes de los servidores clasificado y actualizado?		X				40,00		P.E. P.T.N.7

P.E.  
P.T.C.3  
19/25



408	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>								
408-01	<b>Proyecto</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
91	¿En la etapa final de pre inversión se procede a diseñar la obra, a calcular el presupuesto y a planificar todas las labores necesarias para su ejecución?					X	100,00	Todo el estudio y ejecución de obras son contratados mediante el portal.	P.E. P.T.N.14
408-02	<b>Estudios de pre inversión de los proyectos</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
92	¿En las fases de estudio participan profesionales con la preparación, los conocimientos suficientes para definir las variables más significativas que inciden en el proyecto?					X	100,00		P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
408-03	<b>Diagnóstico e idea de un proyecto</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
93	¿Se elabora un diagnóstico donde se define claramente el problema a solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, el impacto en el medio ambiente y alternativas de solución?					X	100,00	Adicional al diagnóstico se realizan fichas ambientales y se realizan pruebas de laboratorio.	P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
408-04	<b>Perfil del proyecto</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
94	¿Se prepararán un perfil identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que lo puedan afectar?					X	100,00		P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
408-05	<b>Estudio de pre factibilidad</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
95	¿En la determinación de los costos se considerarán los aspectos como el tamaño del proyecto, su naturaleza, su localización, los equipos, maquinaria e instalaciones, los insumos necesarios para su operación, personal, materia prima, servicios, los efectos del proyecto sobre el medio ambiente?					X	100,00		P.E. P.T.E.7 P.T.N.14

P.E.  
P.T.C.3  
20/25



408-06	<b>Estudio de factibilidad</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
96	¿Clasifica los proyectos que han demostrado una rentabilidad positiva?					X	100,00	Si el proyecto no es viable se descarta.	P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
408-07	<b>Evaluación financiera y socio-económica</b>	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00	100,0		
97	¿Para cada etapa del proyecto se realiza la evaluación financiera y socio-económica ex-ante?					X	50,00	Es información requerida para realizar contrataciones.	P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
98	¿Se determina la rentabilidad utilizando indicadores tales como el VAN, la TIR, la razón Beneficio/Costo (B/C), el Período de Retorno de la Inversión?					X	50,00		P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
408-08	<b>Diseño definitivo</b>	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00	100,0		
99	¿Se elaboran los planos constructivos para la puesta en operación del proyecto?					X	50,00		P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
100	¿Los planos constructivos son realizados por profesionales con conocimientos suficientes para desarrollar de manera óptima?					X	50,00	La mayor parte de obras son contratadas y lo realizan profesionales específicos dependiendo el área.	P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
408-10	<b>Condiciones generales y especificaciones técnicas</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
101	¿Se realizan especificaciones técnicas que contenga la calidad, costo y plazo del proyecto?					X	100,00		P.E. P.T.E.7 P.T.IG.15

P.E.  
P.T.C.3  
21/25





408-11	Presupuesto de la obra	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
102	¿Se realiza un presupuesto de obra por unidad de obra o rubro de trabajo?					X	100,00	Se realiza una cédula de análisis de precios unitarios por rubro en donde se detalla el concepto, la cantidad, tarifa, costo hora, rendimiento y costo.	P.E. P.T.E.7 P.T.N.14 P.T.IG.16
408-12	Programación de la obra	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
103	¿Se preparará un programa del avance físico de la obra desglosándose en las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y requerimiento de insumos?					X	100,00		P.E. P.T.E.7 P.T.N.14 P.T.IG.16
408-13	Modalidad de ejecución	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
104	¿La Institución efectúa una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles?					X	100,00	Se ejecutan las obras, luego de emitir la certificación presupuestaria.	P.E. P.T.E.7 P.T.P.4
408-15	Contratación	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
105	¿El tipo de concurso a realizar, se determina de acuerdo con el presupuesto referencial elaborado y según lo estipulado en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública?					X	100,00	Toda contratación se realiza a través del portal de compras públicas y de acuerdo a los procedimientos y montos establecidos.	P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
408-16	Administración del contrato y administración de la obra	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
106	¿Se designa un administrador del contrato que vele por la calidad de la obra, el costo y el plazo?					X	100,00	Cada técnico del GAD dependiendo del proyecto a realizar es el administrador	P.E. P.T.E.7 P.T.N.14

P.E.  
P.T.C.3  
22/25



408-17	Administrador del contrato	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	80,0		
107	¿Se designa un administrador del contrato que vele porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado?				X		80,00	Para toda obra que realice el GAD se designa un administrador de contrato y de la obra de acuerdo a sus competencias, y esta persona vela por el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el contrato.	P.E. P.T.E.7 P.T.N.14 P.T.IG.17
408-18	Jefe de Fiscalización	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,0		
108	¿Existe un Jefe de Fiscalización que vele por la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra?		X				40,00	En el año 2016 no existió un fiscalizador, pero se realizaron informes de supervisión.	P.E. P.T.E.7 P.T.IG.17
408-21	Libro de obra	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,0		
109	¿Se maneja un libro de obra, que contenga una reseña cronológica y descriptiva del progreso de los trabajos de construcción?		X				40,00	Se emite un informe de supervisión.	P.E. P.T.E.7 P.T.IG.17
408-22	Control del avance físico	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
110	¿De presentarse atrasos con respecto al programa, se toman acciones necesarias para ajustar actividades de manera que vuelvan a desarrollarse de acuerdo con lo programado?					X	100,00	Constantemente se esta supervisado para tomar acciones en caso desviación	P.E. P.T.E.7 P.T.IG.17







408-23	<b>Control de calidad</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,0		
111	¿El fiscalizador vela por el cumplimiento de las especificaciones técnicas respectivas?		X				40,00	No existe un fiscalizador, pero el supervisor de obra verifica que se cumpla con lo establecido en el contrato.	P.E. P.T.E.7 P.T.IG.17
408-24	<b>Control financiero de la obra</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	40,0		
112	¿El fiscalizador evalúa en forma mensual el avance financiero de la obra en relación con lo programado?		X				40,00	Se presenta el informe del supervisor de obra, autorizado por el administrador del contrato y se procede a cancelar la planilla	P.E. P.T.E.7 P.T.IG.17
408-25	<b>Incidencia de la lluvia</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	20,0		
113	¿Se maneja un registro de la incidencia de la lluvia en el desarrollo de los trabajos?	X					20,00	No se mantienen registros dentro del archivo	P.E. P.T.E. 7 P.T.N.14
408-26	<b>Medición de la obra ejecutada</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
114	¿Las planillas por avance de obra son canceladas si se cuenta con los respectivos documentos de respaldo?					X	100,00		P.E. P.T.E. 7 P.T.IG.17
408-29	<b>Recepción de las obras</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
115	¿Se elabora acta de recepción de las obras?					X	100,00	Toda entrega se encuentra en actas.	P.E. P.T.E.7 P.T.IG.18



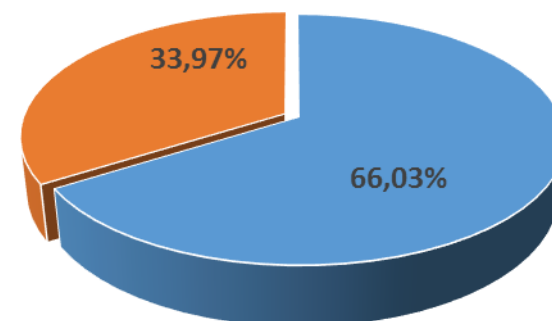
408-30	<b>Documentos para operación y mantenimiento</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	80,0		
116	¿Dentro del presupuesto se considera planes de operación o mantenimiento ?				X		80,0	Esta considerado dentro del presupuesto del año 2016.	P.E. P.T.P.2
408-31	<b>Operación</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
117	¿Se elaboran planes de programación, antes de la ejecución de una obra?					X	100,00		P.E. P.T.E.7 P.T.N.14 P.T.IG.16
408-32	<b>Mantenimiento</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
118	¿El GAD presta servicio de mantenimiento a los bienes y obras a su cargo?					X	100,00	Se realizó mantenimiento y reparación a los equipos informáticos, canchas y parques.	P.E. P.T.E.7 P.T.P.2
408-33	<b>Evaluación ex-post</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	80,0		
119	¿Se realiza evaluaciones ex - post de los proyectos?				X		80,00		P.E. P.T.E.7 P.T.N.14
408-34	<b>Consultoría</b>	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0		
120	¿Las consultorías realizadas estuvieron presupuestadas?					X	100,00		P.E. P.T.E.7 P.T.P.2
<b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca Karla Loja <b>Supervisado por:</b> Ing. Alex Vásquez									



## RESUMEN ACTIVIDADES DE CONTROL

<b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE</b> <b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y</b> <b>CONFIANZA DEL COMPONENTE</b> <b>"ACTIVIDADES DE CONTROL"</b>			
N°	SUBCOMPONENTE	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
401-01	Separación de funciones y rotación de labores	40,00	ALTO
401-02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	80,00	BAJO
401-03	Supervisión	80,00	BAJO
402-01	Responsabilidad del control	66,67	MEDIO
402-02	Control previo al compromiso	70,00	MEDIO
402-03	Control previo al devengado	60,00	MEDIO
402-04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	20,00	ALTO
403-01	Determinación y recaudación de ingresos	60,00	MEDIO
403-02	Constancia documental de la recaudación	100,00	BAJO
403-04	Verificación de los ingresos	20,00	ALTO
403-06	Cuentas corrientes bancarias	20,00	ALTO
403-07	Conciliaciones bancarias	20,00	ALTO
403-08	Control previo al pago	100,00	BAJO
403-09	Pagos a beneficiarios	100,00	BAJO
403-10	Cumplimiento de obligaciones	20,00	ALTO
403-11	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	60,00	MEDIO
403-12	Control y custodia de garantías	66,67	MEDIO
403-13	Transferencia de fondos por medios electrónicos	100,00	BAJO
405-01	Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental	40,00	ALTO
405-02	Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental	30,00	ALTO
405-03	Integración contable de las operaciones financieras	40,00	ALTO
405-04	Documentación de respaldo y su archivo	33,33	ALTO

### ACTIVIDADES DE CONTROL



■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo




405-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	40,00	ALTO
405-06	Conciliación de los saldos de las cuentas	40,00	ALTO
405-07	Formularios y documentos	60,00	MEDIO
405-08	Anticipos de fondos	40,00	ALTO
405-10	Análisis y confirmación de saldos	20,00	ALTO
405-11	Conciliación y constatación	40,00	ALTO
406-01	Unidad de Administración de Bienes	60,0	MEDIO
406-02	Planificación	90,00	BAJO
406-03	Contratación	94,00	BAJO
406-04	Almacenamiento y distribución	53,33	MEDIO
406-05	Sistema de registro	40,00	ALTO
406-06	Identificación y protección	86,67	BAJO
406-07	Custodia	60,00	MEDIO
406-08	Uso de los bienes de larga duración	70,00	MEDIO
406-09	Control de vehículos oficiales	84,00	BAJO
406-10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración	20,00	ALTO
406-12	Venta de bienes y servicios	80,00	BAJO
406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración	60,00	MEDIO
407-01	Plan de talento humano	80,00	BAJO
407-02	Manual de clasificación de puestos	20,00	ALTO
407-03	Incorporación de personal	40,00	ALTO
407-04	Evaluación del desempeño	20,00	ALTO
407-06	Capacitación y entrenamiento continuo	20,00	ALTO
407-07	Rotación de personal	20,00	ALTO
407-08	Actuación y honestidad de las servidoras y servidores	60,00	MEDIO
407-09	Asistencia y permanencia del personal	100,00	BAJO
407-10	Información actualizada del personal	40,00	ALTO



408-01	Proyecto	100,00	BAJO
408-02	Estudios de pre inversión de los proyectos	100,00	BAJO
408-03	Diagnóstico e idea de un proyecto	100,00	BAJO
408-04	Perfil del proyecto	100,00	BAJO
408-05	Estudio de pre factibilidad	100,00	BAJO
408-06	Estudio de factibilidad	100,00	BAJO
408-07	Evaluación financiera y socio-económica	100,00	BAJO
408-08	Diseño definitivo	100,00	BAJO
408-10	Condiciones generales y especificaciones técnicas	100,00	BAJO
408-11	Presupuesto de la obra	100,00	BAJO
408-12	Programación de la obra	100,00	BAJO
408-13	Modalidad de ejecución	100,00	BAJO
408-15	Contratación	100,00	BAJO
408-16	Administración del contrato y administración de la obra	100,00	BAJO
408-17	Administrador del contrato	80,00	BAJO
408-18	Jefe de Fiscalización	40,00	ALTO
408-21	Libro de obra	40,00	ALTO
408-22	Control del avance físico	100,00	BAJO
408-23	Control de calidad	40,00	ALTO
408-24	Control financiero de la obra	40,00	ALTO
408-25	Incidencia de la lluvia	20,00	ALTO
408-26	Medición de la obra ejecutada	100,00	BAJO
408-29	Recepción de las obras	100,00	BAJO
408-30	Documentos para operación y mantenimiento	80,00	BAJO
408-31	Operación	100,00	BAJO
408-32	Mantenimiento	100,00	BAJO
408-33	Evaluación ex-post	80,00	BAJO
408-34	Consultoría	100,00	BAJO
		<b>66,03</b>	<b>MEDIO</b>
Elaborado por: Paulina Llivisaca L. Karla Loja A.			
Supervisado por: Ing. Álex Vásquez			



 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>Componente: Información y comunicación</b> <b>Período examinado: Del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016</b>									
No.	Preguntas	NIVELES					TOTAL	Observación	Ref.
		INEXISTENTE	BASICO	DEFINIDO	CONFIABLE	OPTIMO			
<b>500</b>	<b>Información y comunicación</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>40,0</b>		
1	¿La obtención de información interna y externa, facilita a la dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos?		X				20,00	Entrega de informes mensualmente por parte del área técnica, no existe intranet y la comunicación es verbal.	P.E. P.T.E.4 P.T.N.11 P.T.P.1
2	¿El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad, es decir, permite obtener información sobre su nivel de desempeño?		X				20,00	El sistema no permite evaluar el nivel de desempeño de la administración.	P.E. P.T.N.11
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre los sistemas de información</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>26,7</b>		
3	¿Los sistemas de información cuenta con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	X					6,67	Se maneja únicamente Excel, no existen contraseñas de seguridad, no se mantiene un acceso restringido a los archivos de la Institución.	P.E. P.T.N.11 P.T.N.3



4	¿ Los sistemas de información están constituidos por métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras?		X				13,33	Se maneja con Excel y en el área financiera Oracle; pero no cuenta con una base de datos central, ni se informa sobre las actividades administrativas y financieras.	P.E. P.T.N.11
5	¿ Se consideran riesgos tecnológicos que puedan afectar al sistema de información de la institución?	X					6,67	No se considera riesgos tecnológicos.	P.E. P.T.E.4 P.T.N.2
500-02	<b>Canales de comunicación abiertos</b>	5,00	10,00	15,00	20,00	25,00	60,0		
6	¿ Se suministra información necesaria a los servidores en general, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficiente y eficaz?			X			15,00	En el contrato se detallan actividades a desarrollar, no se difundió el manual de funciones y se designa actividades adicionales a las establecidas.	P.E. P.T.E.4 P.T.E.8 P.T.N.11

P.E.  
P.T.C.4  
2/3





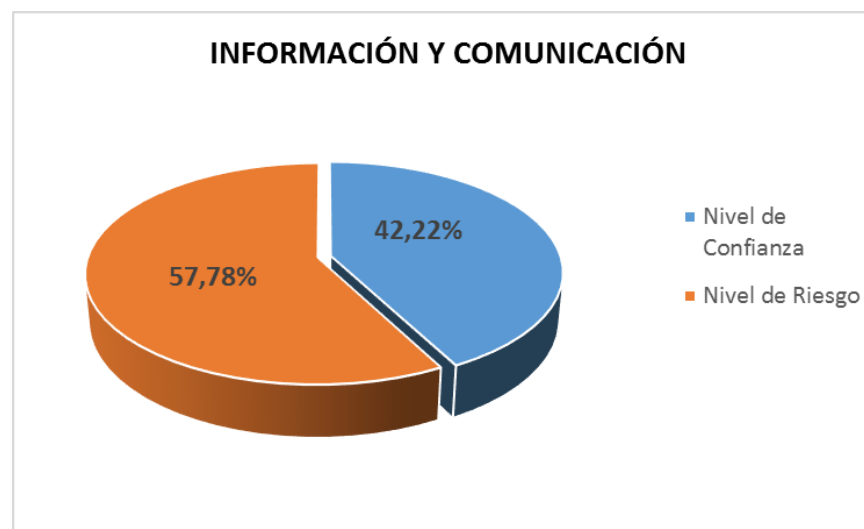
7	¿Existe una política de comunicación interna que permita la interacción entre los servidores del GAD?	X					5,00	No se manejan políticas institucionales, la comunicación interna se realiza de manera verbal.	P.E. P.T.E.4 P.T.E.8
8	¿La página web de la institución se encuentra actualizada?			X			15,00		P.E. P.T.E.4 P.T.N.11
9	¿Existe un buzón de sugerencias que permitan el aporte de los usuarios de la información sobre el diseño y la calidad de los servicios brindados?					X	25,00	Existe un encargado administrativo para dar respuesta a las sugerencias emitidas por la comunidad, es la secretaria.	P.E. P.T.E.4 P.T.N.11
<b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca Loyola Karla Loja Astudillo <b>Supervisado por:</b> Ing. Alex Vásquez									

P.E.  
P.T.C.4  
3/3



## RESUMEN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIVERSIDAD DE CUENCA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DEL COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"			
N°	SUBCOMPONENTE	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
500	Información y comunicación	40,00	ALTO
500-01	Controles sobre los sistemas de información	26,67	ALTO
500-02	Canales de comunicación abiertos	60,00	MEDIO
	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>42,22</b>	<b>ALTO</b>
Elaborado por: Paulina Llivisaca L. Karla Loja A. Supervisado por: Ing. Álex Vásquez			





<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>Componente: Seguimiento</b> <b>Período examinado: Del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016</b>									
No.	Preguntas	NIVELES					TOTAL	Observación	Ref.
		INEXISTENTE	BASICO	DEFINIDO	CONFIABLE	OPTIMO			
<b>600</b>	<b>Seguimiento</b>	<b>10,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>30,0</b>		
1	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del Sistema de Control Interno para determinar mejoras y ajustes requeridos?	X					10,00	No se realizan evaluaciones al sistema de control interno.	P.E. P.T.E.5 P.T.N.18
2	¿Se ha tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?		X				20,00	La última auditoría fue realizada en el año 2010.	P.E. P.T.E.5 P.T.N.18
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>	<b>20,00</b>	<b>40,00</b>	<b>60,00</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>	<b>20,0</b>		
3	¿El resultado obtenido del seguimiento brinda bases necesarias para el manejo de riesgos, actualiza los existentes, asegura y facilita el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones de la Institución?	X					20,00		P.E. P.T.E.5 P.T.N.18
<b>600-02</b>	<b>Evaluaciones periódicas</b>	<b>6,67</b>	<b>13,33</b>	<b>20,00</b>	<b>26,67</b>	<b>33,33</b>	<b>26,7</b>		
4	¿La máxima autoridad y las servidoras y servidores, promueven y establecen una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la Institución?	X					6,67	No se establecen indicadores o mecanismos que permitan realizar autoevaluación a la Institución.	P.E. P.T.E.5 P.T.N.18

P.E.  
P.T.C.5  
1/2



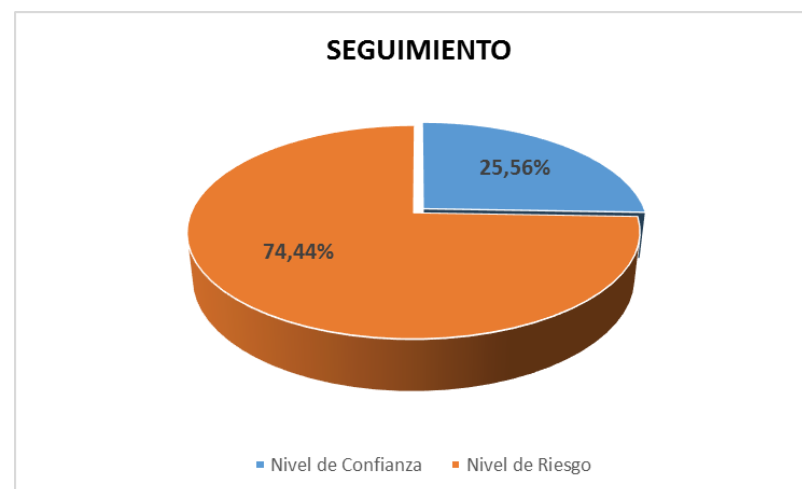
5	¿Se han efectuado las acciones correctivas de las recomendaciones derivadas de evaluaciones anteriores?		X				13,33	No se cumplieron con todas las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.	P.E. P.T.E.5 P.T.N.18
6	¿Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al Sistema de Control Interno?	X					6,67	No se han identificado las fortalezas y debilidades de Control Interno.	P.E. P.T.E.5 P.T.N.18
<b>Elaborado por:</b> Paulina Llivisaca Loyola Karla Loja Astudillo <b>Supervisado por:</b> Ing. Alex Vásquez									

P.E.  
P.T.C.5  
2/2



## RESUMEN SEGUIMIENTO

UNIVERSIDAD DE CUENCA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DEL COMPONENTE "SEGUIMIENTO"			
N°	SUBCOMPONENTE	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
600	Seguimiento	30,00	ALTO
600-01	Seguimiento continuo o en operación	20,00	ALTO
600-02	Evaluaciones periódicas	26,67	ALTO
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		<b>25,56</b>	<b>ALTO</b>
Elaborado por: Paulina Llivisaca L. Karla Loja A. Supervisado por: Ing. Álex Vásquez			





### 5.3.2.2. Entrevistas

#### GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

#### EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200 Ambiente de Control

**PERÍODO EXAMINADO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Presidente del Gobierno parroquial de El Valle

**1. ¿El GAD cuenta con un código de ética y ha sido difundido en la Institución?**

El código de ética sigue en proceso, pero tenemos una planificación que incluye la misión, la visión y una estructura orgánica funcional.

**2. ¿Ha establecido una planificación estratégica?**

Sí, se cuenta con una planificación estratégica, es el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, fue aprobado en el año 2015.

**3. ¿Ha implantado un sistema de planificación que incluya la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales?**

El POA se establece a inicios del año, tiene relación directa con el presupuesto, y este se realiza a base de peticiones que realizan los líderes de las comunidades, mismos que son aprobadas en la Asamblea Parroquial que es la máxima autoridad, este plan se realiza en el mes de noviembre y hasta el 10 de diciembre tiene q estar aprobado el presupuesto para el año.

El POA comprende todas las actividades que el Gobierno parroquial va a realizar tanto en construcción, intervención en vías, la parte social como: grupos vulnerables es decir adulto mayor, jóvenes, día de la madre, navidad, carnaval, volar cometas, colonia vacacional, fiestas de parroquialización, lo demás son actividades de ejecución de obras y proyectos.

**4. ¿Para la realización del POA se toma en consideración la misión y la visión institucional?**

El POA está de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, mismo que se aprueba en cada administración y sirve para la gobernabilidad. El POA a partir del año 2018 consta las obras, montos a invertir y fechas posibles de intervención para verificar su cumplimiento, en el año 2016 no se manejaba de esta manera, únicamente se registraba la obra, el monto y técnico que realizaba



**5. ¿El POA institucional se realiza en base a resultados pasados, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?**

El POA se basa en estudios y en sucesos pasados; conozco todas las obras a realizarse y cada técnico mantiene un archivo de las actividades a realizar, cada uno realiza estudios estructurales de cada obra y de ahí se establece en el portal de compras públicas. Como ejemplo la casa para el adulto mayor, se espera una donación del municipio, se establece el diseño y el costo.

**6. ¿Está vinculado los planes operativos al presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos?**

El POA está relacionado con el presupuesto.

**7. ¿Los productos de las actividades están plasmados en documentos oficiales y son difundidos entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general?**

Se establecen en la página web, se publica la mayor parte de las obras que se encuentran en proceso y los que se ejecutan; además de rendición de cuentas. La página es manejada por la secretaria y actualmente se encuentra en mantenimiento.

**8. ¿Se ha identificado y establecido una matriz FODA?**

No se ha identificado esta matriz, debido a que no se ha dado la oportunidad de realizarse y en la administración pública es complicado realizar las cosas, al mantener 30.000 habitantes se deben tomar decisiones y se debe conocer a la Parroquia, las necesidades de todas las comunidades pertenecientes a la misma; además, se solucionan varios problemas tanto sociales como comunitarios.

**9. ¿Se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia institucional?**

No se aplican indicadores.

**10. ¿Se realiza proceso de inducción a los servidores?**

Se le realiza un proceso con todos los técnicos y el personal del área administrativa. Este proceso por lo general se lo realiza con el Lic. De Planificación y Desarrollo, se les indica las instalaciones, las demás áreas y su puesto de trabajo.



**11. ¿Conoce Ud. las políticas y prácticas de talento humano que garanticen el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación del servicio?**

P.E.  
P.T.E.1  
3/4

No conozco.

**12. ¿Existe mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción de los servidores?**

No existen mecanismos, pero todo sigue un proceso. Evaluación, promoción y ascensos no se establecen en el GAD debido al tamaño.

**13. ¿Se evalúa constantemente el desempeño de los funcionarios?**

No se evalúa.

**14. ¿Existe un manual de funciones que asigne responsabilidades, acciones y cargos?**

Sí, se encuentran establecidos en el Estatuto Orgánico Funcional.

**15. ¿Se encuentra bien definida la estructura orgánica que identifique jerarquía?**

Se identifica claramente la estructura, es decir, primero se encuentra la Asamblea Parroquial que es el pueblo, luego el Presidente, posteriormente los vocales de la junta, personal administrativo, personal técnico y obreros.

**16. ¿Se encuentra actualizado y debidamente aprobado el estatuto orgánico funcional?**

Sí, en el año 2016 se contrató una consultoría para actualizar el estatuto y se aprobó en febrero del 2017.

**17. ¿El manual de funciones ha sido difundido a los servidores?**

Sí.

**18. ¿El GAD tiene suficiente personal acorde al tamaño y complejidad de las actividades realizado por el mismo?**

Al ser una Parroquia tan grande se necesita más personal, ya que las actividades realizadas son algunas, pero no se cuenta con el suficiente presupuesto y se mantienen techos en los cuales se debe observar el gasto corriente y de inversión, por esta razón no se realizan más contrataciones de personal. En total somos 7 personas en el ámbito administrativo, 4 técnicos y 5 operadores.





**¿En el manual de funciones se identifica las responsabilidades y delegación de autoridades?**

Sí, se encuentra claramente definido.

P.E.  
P.T.E.1  
4/4

**19. ¿Todos los servidores tienen un título profesional para desarrollar las funciones que realizan?**

Sí, en mi administración todos los servidores mantienen un título de tercer nivel de acuerdo a las competencias requeridas, en el caso de choferes de igual manera tienen licencia profesional de acuerdo al vehículo que manejen.

**20. ¿El Gobierno parroquial especifica en los requerimientos del personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes?**

Los perfiles se definen mediante reuniones con el técnico de planificación, se establecen los requisitos y tareas que deben cumplir y posteriormente se publican en las redes sociales; yo como presidente clasifico las carpetas de acuerdo a las referencias de los mismos y la experiencia.

En mi administración yo designe a la secretaria y tesorera como lo establece la Ley.

**21. ¿Los programas de capacitación han sido dirigidos a mantener los niveles de competencia profesional requeridos por la entidad?**

Sí, todas las capacitaciones realizadas son por invitaciones de diferentes organismos como el Municipio de Cuenca, el Gobierno Provincial, Ministerios, Consorcio de Gobiernos Parroquiales, Universidades, entre otros, dependiendo del tema a tratar.

**22. ¿El control interno contempla mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que los servidores desarrollen sus actividades de manera coordinada y coherente hacia el logro de los objetivos?**

Los controles son los que se establecen en la Ley y en el Estatuto Orgánico Funcional.

**23. ¿El GAD parroquial se rige principalmente por el COOTAD?**

Sí, ya que es la Norma principal.

**24. ¿Se han establecido políticas institucionales y específicas para cada unidad?**

No.

Elaborado por: Karla Loja

Fecha: 08/01/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE  
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 300 Evaluación del Riesgo

**PERÍODO EXAMINADO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Presidente del Gobierno parroquial de El Valle

**1. ¿Se han establecido mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización?**

Todo está asegurado, por esa razón no evaluamos los riesgos.

**2. ¿Se han asignado actividades a nuevos servidores sin ser capacitados previamente?**

En la selección del personal se establece el nivel de experiencia que debe tener.

**3. ¿Se realiza un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?**

No existen programas.

**4. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos por cada área de la entidad?**

No.

**5. ¿Se guarda un respaldo de las transacciones?**

Sí, todas las transacciones, estudios y demás son archivados por la secretaria.

**6. ¿Existen respaldos necesarios de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del GAD en caso de desastres?**

No se ha establecido un plan de resguardo a la información, pero todo está debidamente archivado, en el caso de los Estados Financieros se sube trimestralmente al Ministerio de Finanzas.

**7. ¿Existen mecanismos de valoración que permita medir la probabilidad e impacto del riesgo?**

No.



**8. ¿El Gobierno parroquial evita el riesgo, previniendo las actividades que los originan?**

Tenemos control sobre el manejo de la bodega a través de informes de entradas y salidas, así como un sistema de rastreo para los bienes del GAD, entre otros.

**9. ¿Se han implementado mecanismos para verificar que los riesgos de mayor ocurrencia se encuentren adecuadamente administrados?**

No.

**10. ¿Se comparte el riesgo para reducir la probabilidad y el impacto a través de la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo?**

Todo se encuentra asegurado, a nombre del Gobierno parroquial de El Valle precedido por mi persona, la asegurada designada por concurso público para el año 2016 fue "Aseguradora del Sur", el que menos ofrece es el que gana de acuerdo a las características que se establecen, de igual manera sucede en las obras.

P.E.  
P.T.E.2  
2/2

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha:** 08/01/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 400 Actividades de Control

**PERÍODO EXAMINADO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Presidente del Gobierno parroquial de El Valle

**1. ¿Las funciones de los servidores y servidoras están definidos para cada uno de los cargos?**

Sí, se encuentra en el Estatuto Orgánico Funcional y cada servidor conoce sus funciones.

**2. ¿Procura la rotación de los servidores?**

Sí, dependiendo del proyecto se designa a los diferentes técnicos.

**3. ¿Existe separación de funciones incompatibles?**

Al ser una de las parroquias más grandes se generan varios problemas que deben ser resueltos por la junta parroquial, cada servidor realiza varias actividades y no se pueden delegar más funciones de las establecidas, por otra parte no se puede contratar a más personal por la escasez de recursos.

**4. ¿Establece por escrito o por medio de sistemas electrónicos autorizaciones de operaciones administrativas y financieras?**

Sí, cualquier solicitud es autorizada y aprobada por mi persona.

**5. ¿Se realizan operaciones o transacciones sin autorización o aprobación de la máxima autoridad?**

Yo autorizo todas las operaciones o transacciones.

**6. ¿Realiza supervisiones a las diferentes áreas de la Institución o delega personal para la supervisión?**

Sí, se delega a cada técnico dependiendo de la obra a realizar, así como las comisiones representadas por los vocales.



**7. ¿El Gobierno parroquial supervisa que se cumpla con las normas y regulaciones?**

Se establecen vocales para las comisiones de: salud y medio ambiente, infraestructura, socio cultural y económica – productiva, ellos son los encargados de supervisar.

P.E.  
P.T.E.3  
2/7

**8. ¿Se hacen informes de las actividades efectuadas y son debidamente comunicadas?**

Sí, los técnicos mensualmente presentan un informe de gestión de las labores que realiza cada uno, para poder ser facturados.

**9. ¿Dispone a los responsables para el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?**

La encargada de velar por cumplimiento de las etapas es la contadora.

**10. ¿Se elabora un presupuesto y de existir valores no considerados en el mismo, se tramita la reforma presupuestaria correspondiente?**

Sí, todos los ingresos y gastos tienen su partida presupuestaria y en el caso de reformas estas se pueden realizar 2 veces al año, la reforma no podrá ser el 100% de la obra, debe ser un valor considerable ya que el monto no puede superar los límites, se estaría pensando que se realizó un mal estudio y no puede existir una equivocación tan grande. Todas las reformas son autorizadas por mi persona.

**11. ¿Existe una persona encargada de verificar que las operaciones financieras estén directamente relacionadas con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos?**

Todas las operaciones financieras se relacionan con el POA, con atribuciones que establece el COOTAD y se ajusta al PDOT.

**12. ¿Existe una persona encargada de verificar que exista partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos?**

Sí, en todas las transacciones financieras realizadas se verifica la disponibilidad de fondos, ya que al realizar cualquier tipo de compra es uno de los requisitos presentar la partida presupuestaria.

**13. ¿Se verifica que a obligación o deuda sea verás y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase de**



**control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva?**

Esto lo realiza la tesorera.

**14. ¿Existe una persona encargada de verificar que los bienes y servicios recibidos guarden conformidad con la calidad y cantidad descritas en la factura o en el contrato?**

P.E.  
P.T.E.3  
3/7

Sí, la encargada de verificar es la secretaria; ella debe recibir los bienes de acuerdo a las descripciones de la factura, la calidad, condiciones físicas, etc.

**15. ¿Existe documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos?**

Sí, todo está sustentado.

**16. ¿Existe una persona responsable de la recaudación de los ingresos?**

Los ingresos de autogestión son únicamente de cementerio y arriendo de locales, los cuales son administrados por la tesorera.

**17. ¿Por concepto de ingresos se otorga un comprobante pre-impreso y pre-numerado?**

Se otorga este comprobante una vez que se reciba el certificado de depósito en la institución financiera.

**18. ¿La institución emite especies valoradas y lleva un control de las mismas mediante cuentas de orden?**

No, debido a que no se cobran tasas.

**19. ¿Existe un servidor encargado de la administración de los recursos que evalúe la eficiencia y eficacia de los depósitos?**

No, ya que únicamente tenemos ingresos de autogestión del cementerio y arriendo de locales, el ingreso de estas actividades no es significativo por ende no se evalúa su eficiencia y eficacia.

**20. ¿Quién maneja y controla la cuenta bancaria de la Institución?**

La cuenta bancaria es manejada por la contadora, ella realiza las transferencias.

**21. ¿Se realiza conciliaciones bancarias de forma mensual por personal independiente a la unidad?**

Se realiza de forma trimestral, la persona encargada es la contadora.

**22. ¿Las remuneraciones y demás obligaciones son realizadas mediante transferencia bancaria?**



Sí, todos los pagos que se ejecutan en el GAD, lo realiza la contadora mediante transferencias, no se maneja efectivo.

**23. ¿Se establece un índice de vencimiento de las obligaciones y en caso de atraso, multas o intereses se establecen responsables?**

No se tiene un índice de vencimientos, ya que no se han presentado estos casos.

**24. ¿Se realiza flujo de efectivo anual de acorde con el POA institucional los planes estratégicos?**

P.E.  
P.T.E.3  
4/7

Eso con la contadora, pero todo se realiza con el POA.

**25. ¿Se lleva un control de vencimiento de las garantías recibidas?**

No, debido a que las garantías se reciben con días adicionales a los que se planifica la obra, por ejemplo si una obra dura 100 días, la garantía es para 180 días.

**26. ¿Se le informa oportunamente sobre los vencimientos de las garantías a fin de tomar decisiones adecuadas?**

No se han presentado casos de este tipo.

**27. ¿La recepción de las garantías se efectúan previo al pago de anticipos?**

Claro, para realizar el contrato es requisito primero presentar las garantías.

**28. ¿La contadora presenta reportes mensuales de sus actividades para presentar al presidente y demás comisiones?**

No.

**29. ¿Se mantiene un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?**

Sí, la secretaria es la custodia de los bienes y vela por su salvaguarda y adecuada utilización, se cuenta con diferentes sistemas para su control como programas que permiten el rastreo de los mismos.

**30. ¿Se verifica que las operaciones financieras se contabilice por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?**

Sí claro la contadora es la que verifica.

**31. ¿La información contable proporciona información válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones?**



Sí.

**32. ¿Existe procedimientos de archivo para la conservación de archivos físicos y magnéticos?**

No existe procedimientos por escrito, la encargada del archivo es la secretaria.

**33. ¿Se guarda un respaldo de las operaciones financieras con la documentación pertinente?**

Sí, para cualquier transacción se requiere toda la información pertinente a la misma como estudios, diseños, programaciones, presupuesto, etc., todo está debidamente respaldado en el archivo.

P.E.  
P.T.E.3  
5/7

**34. ¿Se presenta oportunamente información financiera, que permita la toma de decisiones?**

Los Estados Financieros son presentados cada tres meses al Ministerio de Finanzas, yo los autorizo.

**35. ¿Los saldos de los auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general y en caso de encontrarse diferencias se deja constancia por escrito?**

Sí, esto lo realiza la contadora.

**36. ¿Se designa una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?**

Sí, la secretaria es quien se encarga.

**37. ¿El área de contabilidad le informa sobre la antigüedad y monto de los saldos de anticipos?**

No.

**38. ¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal?**

Los ingresos de autogestión son mínimos y se reciben cada cuatro años, evaluación no se realiza.

**39. ¿Se realizan conciliaciones entre los registros del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar?**

Sí, esto lo realiza la contadora.

**40. ¿Existe una unidad encargada de la administración de los bienes que posee la institución?**

Una unidad no, lo que existe es un custodio administrativo de los bienes.





**41. ¿Dirige los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad?**

Conjuntamente con la secretaria que es la encargada de custodiar los bienes

**42. ¿Se formula un Plan Anual de Contratación, que contenga obras, bienes y servicios a contratarse durante el año, en concordancia con la planificación del GAD asociada al Plan Nacional de Desarrollo??**

Sí, cada año se realiza el PAC a inicios de enero y se relaciona directamente con el presupuesto.

P.E.  
P.T.E.3  
6/7

**43. ¿El PAC al igual que sus reformas es aprobado por la máxima autoridad?**

El PAC es aprobado al inicio del año por mi persona y para la preparación del mismo se trabaja conjuntamente con los técnicos.

**44. ¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad o su delegado?**

Sí, la ley de contratación establece primero lo nacional y luego lo internacional, tiene que haber transparencia. El técnico dependiendo del proyecto revisa los pliegos con los vocales de cada comisión.

**45. ¿La máxima autoridad al efectuarse procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización, conforma y nombra para cada procedimiento una comisión técnica?**

Sí, lo realiza la contadora con el técnico que solicite la compra.

**46. ¿Quiénes conforman esta comisión técnica?**

La comisión está formada por el técnico a cargo, un vocal según su comisión y la contadora que realiza el proceso de la compra pública.

**47. ¿En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa?**

Sí, en compras pequeñas se utiliza el catalogo electrónico, y en adquisiciones grandes se aplica subasta inversa.

**48. ¿Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, son aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía?**

En caso de bienes no normalizados se aplica ínfima cuantía que para el año 2016 estuvo en \$5967,02, cotización entre \$69.670,20 y \$447.526,47 y menor cuantía en \$59.670,20.



**49. ¿Los bienes que posee la institución se encuentran designados a un custodio, mismo que será responsable de la integridad física y de la seguridad de los mismos?**

Sí, la secretaria es la custodio de los bienes.

**50. ¿Las constataciones físicas de los bienes de larga duración se realizan por lo menos una vez al año?**

Desde mi administración no se han realizado.

P.E.  
P.T.E.3  
7/7

**51. ¿Existe procedimientos para las constataciones?**

No, la falta de tiempo ha impedido que se cumplan con ciertos procedimientos.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha:** 08/01/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.E.4  
1/2

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 500 Información y Comunicación

**PERÍODO EXAMINADO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Presidente del Gobierno parroquial de El Valle

**1. ¿La obtención de información interna y externa, facilita a la dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos?**

Toda la información es oportuna, los técnicos entregan información mensualmente, no me arriesgo a tomar decisiones sin tener las certificaciones presupuestarias para poder realizar las compras. En cuanto a información externa se recibe y maneja información con las demás instituciones públicas, así como resoluciones emitidas por el Presidente.

**2. ¿El sistema de información le permite evaluar los resultados de su gestión en la entidad, es decir, permite obtener información sobre su nivel de desempeño?**

Lo que respecta a sistema de información se maneja Internet, la comunicación telefónica, vía Quipux solo con el Municipio, no se mantiene un sistema global de la organización, cada uno de los servidores maneja Excel.

**3. ¿Los sistemas de información cuenta con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información**



Se maneja únicamente con Excel, pese a esto el acceso a las computadoras lo tienen únicamente los servidores.

**4. ¿Los sistemas de información están constituidos por métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras?**

Sí, para las operaciones que se realizan en el GAD se utiliza Excel y para las externas como el caso de compras públicas se utiliza Internet.

**5. ¿Se consideran riesgos tecnológicos que puedan afectar al sistema de información de la Institución?**

No.

P.E.  
P.T.E.4  
2/2

**6. ¿Se suministra información necesaria a los servidores en general, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficiente y eficaz?**

Sí, la mayor parte de información se comunica de manera verbal.

**7. ¿Existe una política de comunicación interna que permita la interacción entre los servidores del GAD?**

La comunicación es verbal, no es necesario establecer políticas ya que todos laboramos en el mismo ambiente y las solicitudes se realizan personalmente conmigo.

**8. ¿La página web de la Institución se encuentra actualizada?**

Sí, frecuentemente se actualiza.

**9. ¿Existe un buzón de sugerencias que permitan el aporte de los usuarios de la información sobre el diseño y la calidad de los servicios brindados?**

Sí existe, pero no se han realizado sugerencias por ese medio, todo esto se maneja a través de la oficina mediante solicitudes escritas, o directamente con mi persona.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha:** 09/01/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 600 Seguimiento

**PERÍODO EXAMINADO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Presidente del Gobierno parroquial de El Valle

**1. ¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del Sistema del Control Interno para determinar mejoras y ajustes requeridos?**

No se realizan evaluaciones de Control Interno.

**2. ¿Se ha tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?**

Se realizó una auditoría especial en el año 2010 por petición de la población, debido a que se dieron conflictos en las recaudaciones del cementerio.

**3. ¿El resultado obtenido del seguimiento brinda bases necesarias para el manejo de riesgos, actualiza los existentes, asegura y facilita el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones de la Institución?**

Este año se está analizando realizar procesos de seguimiento a los proyectos y actividades que se desarrollan dentro del GAD, a través de reuniones semanales con el responsable de cada área.

**4. ¿La máxima autoridad y las servidoras y servidores, promueven y establecen una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la Institución?**

No se establecen indicadores de gestión, se verifica el cumplimiento de los objetivos a través de los avances de obra.



**5. ¿Se han efectuado las acciones correctivas de las recomendaciones derivadas de evaluaciones anteriores?**

Debido a que la última auditoría se realizó en el año 2010, desconozco las recomendaciones que fueron emitidas y si fueron aplicadas o no.

**6. ¿Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al Sistema de Control Interno?**

Como Institución no se ha establecido una matriz FODA; debido a la extensión del GAD se prioriza la realización de obras y otro tipos de actividades; además, no se cuenta con el personal para la realización del mismo, y falta de recursos suficientes para contratar una consultoría.

Elaborado por: Karla Loja

Fecha: 09/01/2018

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.E.6  
1/4

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I.406 Administración Financiera-Administración de bienes

**PERÍODO EXAMINADO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Secretaria del Gobierno parroquial de El Valle

**1. ¿Se le difundió el Estatuto Orgánico Funcional?**

Me rijo directamente a lo establecido en el contrato.

**2. ¿Se le realizó un proceso de inducción?**

No, únicamente me indicaron las actividades a realizar, no hubo 15 días de capacitación.

**3. ¿La información del GAD se encuentra clasificada de manera que indique los documentos de uso permanente y eventual, calificados como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole?**

No se ha establecido esa clasificación.

**4. ¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente?**

Sí, repuestos y materiales son solicitados con 40 horas de anticipación y en casos emergentes se realizan en el momento.

**5. ¿Se mantiene unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión?**



Sí.

**6. ¿Los bienes adquiridos para la Institución ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados?**

No, ya que los materiales de construcción van directamente a la obra, igual en el caso de repuestos directamente donde se encuentre el bien.

**7. ¿Los ambientes asignados para el almacenaje, están adecuadamente ubicados, contando con instalaciones seguras y espacio físico necesario?**

Espacio físico sí, se ha realizado adecuaciones a la bodega como repisas, lo que falta es instalaciones de luz.

P.E.  
P.T.E.6  
2/4

**8. ¿Existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?**

Sí, ya que no puede salir nada de bodega sin mi permiso, no existe otra llave solo yo manejo bodega y puedo dotar los bienes requeridos.

**9. ¿Se cuenta con un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración?**

No se manejan con un sistema contable, solo se ven reflejados en el balance como activos, se maneja manualmente el control de entradas y salidas, por ejemplo: que cantidad solicita y devuelve, en el caso de que un bien este obsoleto y se encuentre por lo menos un año en bodega, se informa al Presidente mismo que autoriza la baja y la contadora procede a su contabilización.

**10. ¿Existe una codificación que permita una fácil identificación, organización y protección de los suministros y bienes de larga duración?**

Los bienes adquiridos en el año 2017 no se encuentran codificados, por ejemplo la impresora, pese a esto todos los bienes en el año 2016 fueron codificados.

**11. ¿Los bienes de larga duración llevan impreso un código correspondiente en una parte visible?**

Sí, todos los bienes de larga duración tienen un código de identificación, en el caso de las volquetas de la Institución el código es la placa.

**12. ¿Mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, organizados y archivados que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos?**

La responsable de llevar los registros es mi compañera (contadora), lleva un registro de los bienes por códigos y es fácil identificarlos.

**13. ¿La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, son responsabilidad de cada servidor público?**



Los bienes son entregados con actas, cada servidor es responsable del bien entregado para el desarrollo de sus funciones luego de recibir el documento.

**14. ¿Existe la contratación de pólizas de seguros para la protección de los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?**

Los bienes están asegurados con la Aseguradora del Sur, la póliza del seguro está a nombre del GAD parroquial.

**15. ¿Se verifica periódicamente la contratación de la póliza de seguro, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia?**

P.E.  
P.T.E.6  
3/4

Cada año se contrata nueva aseguradora a través de concurso público.

**16. ¿Existe un control que facilite detectar si los bienes son utilizados para los fines que fueron adquiridos?**

Claro, los bienes son netamente para actividades que desarrolla el GAD y por ende para los fines propuestos, la maquinaria no se alquila, solamente son utilizadas para el tema de administración pública y hay un supervisor de obra quien coordina las actividades y verifica su utilización. En el caso de maquinaria y vehículos se maneja un sistema GPS "Hunter" que permite visualizar el movimiento y ubicación de los bienes, soy la encargada del monitoreo del programa. Los demás bienes que se encuentran en el GAD se los controla por observación, ya que todos se encuentran en las oficinas.

**17. ¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y de seguridad de los bienes de la Institución?**

No contamos con ningún reglamento interno.

**18. ¿Se realiza por escrito la recepción de los bienes en el momento de la entrega a un servidor o servidora?**

Sí, cada servidor firma el acta de recepción de bienes y deben asumir la responsabilidad.

**19. ¿En caso de daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, el servidor asume la responsabilidad de responder por el bien?**

En el caso de pérdidas el servidor es el que asume la responsabilidad y debe reponer el bien, bajo las mismas condiciones. En el año 2016 no se dieron pérdidas.

**20. ¿Existen controles para garantizar el buen uso de los vehículos oficiales?**





Se maneja un sistema GPS llamado Hunter, lo que permite determinar la ubicación y movimiento de los vehículos.

**21. ¿Los vehículos oficiales de la entidad mantienen un registro diario de la movilización que realicen?**

Sí.

**22. ¿Dentro del registro diario consta la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?**

Sí.

**23. ¿Los vehículos oficiales de la Institución son guardados en los sitios destinados por la propia entidad?**

P.E.  
P.T.E.6  
4/4

Sí, todos los vehículos son guardados aquí en la parte exterior del GAD, no pueden ser ubicados en otro lugar.

**24. ¿Las unidades vehiculares de la Institución llevan placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen?**

Sí, todos los vehículos tienen la placa oficial y tiene un logotipo que se distingue claramente.

**25. ¿Las constataciones físicas de bienes de larga duración se realizan por lo menos una vez al año?**

Desde el año 2015 no se ha realizado constataciones, debido a que la mayor parte de los bienes se encuentran a la vista, y los demás están supervisados por el controlador de maquinaria y los supervisores en las obras.

**26. ¿Existe procedimientos para las constataciones?**

No existen procedimientos.

**27. ¿El GAD cuenta con una reglamentación que regule el manejo de cementerio y alquiler de bienes de la Institución?**

Sí, el reglamento de cementerio y el arrendamiento de locales de la Institución.

**28. ¿Se realiza mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes de la Institución?**

Sí, en el caso de maquinaria y vehículos se maneja una guía de registro y control de mantenimiento preventivo y correctivo, en los demás bienes como por ejemplo computadoras cada año un técnico realiza un mantenimiento general.



Elaborado por: Paulina Llivisaca

Fecha: 08/01/2018

## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

P.E.  
P.T.E.7  
1/4

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Asesor Técnico del GAD parroquial de El Valle

**1. ¿En la etapa final de pre inversión se procede a diseñar la obra, a calcular el presupuesto y a planificar todas las labores necesarias para su ejecución?**

La mayor parte de las obras se realizan por contratos, en obras civiles y de infraestructura, se encuentran áreas de administración, fiscalización y supervisión del contrato, en estos casos los técnicos encargados realizan la labor de supervisor en las obras.

**2. ¿En las fases de estudio participan profesionales con la preparación, los conocimientos suficientes para definir las variables más significativas que inciden en el proyecto?**

Claro que sí, todos cuentan con título profesional y las competencias suficientes; depende el área por ejemplo si es área vial, la supervisión la realiza el Ing. Civil; obras de infraestructura como casa comunal, cancha, etc. lo realiza el Arquitecto. Las contrataciones externas tienen que pasar algunas especificaciones como: experiencia de años dependiendo de la obra, experiencia en contratos similar a lo que se va a realizar.

**3. ¿Se elabora un diagnóstico donde se define claramente el problema a solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, el impacto en el medio ambiente y alternativas de solución?**



El diagnóstico va dentro del estudio, el estudio incluye una parte social y económica en la que se define la necesidad de las obras y se realiza un estudio de mercado; todo se realiza a través de consultorías.

**4. ¿Se prepararán un perfil identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que lo puedan afectar?**

Sí, se maneja de acuerdo al formato de la SENPLADES.

P.E.  
P.T.E.7  
2/4

**5. ¿En la determinación de los costos se considerarán los aspectos como el tamaño del proyecto, su naturaleza, su localización, los equipos, maquinaria e instalaciones, los insumos necesarios para su operación, personal, materia prima, servicios y los efectos del proyecto sobre el medio ambiente?**

Sí, todo esto se encuentra establecido por Ley, esencialmente si se contrata. Por ejemplo, cuando se manejan proyectos de asfalto se pide una ficha ambiental que incluye el ruido, el impacto ambiental y como mitigar dichos impactos.

**6. ¿Clasifica los proyectos que han demostrado una rentabilidad positiva?**

Cuando se trata de temas sociales no se maneja mucho el tema de rentabilidad, es decir, se busca que estas obras satisfagan las necesidades de la población, la rentabilidad se analiza desde otros puntos de vista.

**7. ¿Para cada etapa del proyecto se realiza la evaluación financiera y socio-económica ex-ante?**

Sí, ex-ante y ex-post porque esta es información requerida por las consultoras, de cajón esta información, todo se encuentra en los estudios.

**8. ¿Se determina la rentabilidad utilizando indicadores tales como el VAN, la TIR, la razón Beneficio/Costo (B/C), el Período de Retorno de la Inversión?**

Esto se realiza por formulismo en todo proyecto.

**9. ¿Se elabora los planos constructivos necesarios para la puesta en operación del proyecto?**



Sí, esto se realiza en obras constructivas, se encuentra dentro del estudio técnico arquitectónico.

**10. ¿Los planos constructivos son realizados por profesionales con conocimientos suficientes para desarrollar de manera óptima?**

Sí, efectivamente el arquitecto es el que realiza y supervisa los planos constructivos.

**11. ¿Las especificaciones técnicas contienen la calidad, costo y plazo del proyecto?**

Sí, debe contar con todas las especificaciones para poder realizar las contrataciones.

P.E.  
P.T.E.7  
3/4

**12. ¿Se realiza un presupuesto de obra por unidad de obra o rubro de trabajo?**

En obras físicas o en construcción la Ley exige que los rubros se manejen unitariamente, por ejemplo, se debe establecer el costo de mano de obra, de los materiales, debe estar descrito cada costo, cosa por cosa.

**13. ¿Se prepara un programa del avance físico de la obra desglosándose en las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y requerimiento de insumos?**

Sí, esto se encuentra en el cronograma.

**14. ¿La entidad efectúa una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles?**

Dependiendo de los recursos que se posee, se lanza al portal para la realización de los proyectos.

**15. ¿El tipo de concurso a realizar se determina de acuerdo con el presupuesto referencial elaborado y según lo estipulado en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública?**

Sí, más que al presupuesto depende la tabla de valores emitida por el estado, dependiendo de ello se realizan los diferentes tipos de contratación pública.

**16. ¿Se designa un administrador del contrato que vele por la calidad de la obra, el costo y el plazo?**

Sí, depende el área va cada técnico del GAD.



**17. ¿Se designa un administrador del contrato que vele porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado?**

Sí, los técnicos son los que velan conjuntamente con los contratistas, de ahí se emite informes al Presidente.

**18. ¿Existe un Jefe de Fiscalización que vele por la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra?**

Fiscalizador externo se contrata dependiendo de la obra desde el año 2017, en el año 2016 únicamente emitieron informes los técnicos del GAD.

P.E.  
P.T.E.7  
4/4

**19. ¿De presentarse atrasos con respecto al programa, se toman acciones necesarias para ajustar actividades de manera que vuelvan a desarrollarse de acuerdo con lo programado?**

Sí, el supervisor está en contacto con el contratista y toma las medidas correctivas con el mismo.

**20. ¿Se maneja un registro de la incidencia de la lluvia en el desarrollo de los trabajos?**

Más que registro es cuestión de observación, el supervisor toma las medidas necesarias con los contratistas.

**21. ¿Las planillas por avance de obra son canceladas si se cuenta con los respectivos documentos de respaldo?**

Sí.

**22. ¿Se han realizado prórrogas de plazo en la ejecución de las obras?**

Hasta el momento no se han dado prórrogas.

**23. ¿Se elabora acta de recepción de las obras?**

Sí, en todas las obras.

**24. ¿Dentro del presupuesto se considera planes de operación o mantenimiento?**

Sí.

**25. ¿Se elabora planes de programación antes de la ejecución de obras?**

Sí, todo se encuentra en las actividades, los materiales que se van a utilizar, los rubros.



**26. ¿El GAD presta el servicio de mantenimiento a los bienes y obras a su cargo?**

Sí, se ejecuta de acuerdo a lo presupuestado.

**27. ¿Se realiza evaluaciones ex - post de los proyectos?**

Sí.

Elaborado por: Paulina Llivisaca

Fecha: 08/01/2017

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Técnico de Atención a Grupos Prioritarios

P.E.  
P.T.E.8  
1/1

**1. ¿Se le realizó proceso de inducción?**

Sí, el Licenciado de Planificación fue el encargado de indicarme las responsabilidades de mi puesto de trabajo, además recorrimos la parroquia realizando contacto con los líderes comunitarios.

**2. ¿Se le ha sido difundido el manual de funciones?**

No, nos apegamos directamente a lo establecido en el contrato, en ocasiones se realizan labores adicionales a las establecidas para fomentar el desarrollo del GAD.

**3. ¿Participa en el diseño de controles para el área en que se desempeña?**

No se han establecido controles específicos, la mayoría de actividades se dan por procesos y de acuerdo a la experiencia de cada uno.

**4. ¿Los programas de capacitación han sido dirigidos a mantener los niveles de competencia profesional requeridos por la Institución?**

Sí, todo está enfocado para el desarrollo profesional, en ciertas ocasiones debido a la falta de interés de las demás parroquias se han suspendido capacitaciones o talleres. No nos entregan un certificado, únicamente se registra la asistencia.



**5. ¿Se suministra información necesaria a los servidores en general, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficiente y eficaz?**

Sí, el Presidente comunica de forma verbal y como le mencioné realizo las actividades establecidas en el contrato y a veces hasta adicionales.

**6. ¿Existe una política de comunicación interna que permita la interacción entre los servidores del GAD?**

No se tiene una comunicación oportuna, políticas internas no existen, nos regimos al COOTAD y a nuestro contrato; la comunicación entre nosotros es verbal.

Elaborado por: Paulina Llivisaca

Fecha: 08/01/2018

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.E.9  
1/3

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I.400 Actividades de Control

**PERÍODO EXAMINADO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO REALIZADO A:** Contadora/Tesorera del GAD.

**1. ¿En la formulación del presupuesto se observa los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?**

Si se consideran todos los principios, todos los ingresos y gastos deben estar debidamente presupuestados y como establece la Ley, el presupuesto debe ser expuesto a la comunidad.

**2. ¿Existe una partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos?**

Todo está debidamente presupuestado, no se realiza ninguna actividad sin su respectiva partida presupuestaria, incluso si ustedes entran a la página de compras públicas se requiere ingresar el número de partida.

**3. ¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva?**



Todo esto se realiza mediante un proceso, mis compañeros técnicos realizan el estudio por ejemplo: en el caso de un proyecto, se verifica el contrato, las condiciones, el presupuesto, etc., luego ellos me pasan esa información y yo realizo el registro y pago, todo debe tener la debida autorización del Presidente.

**4. ¿Existe documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos?**

Todos los comprobantes de ingreso se encuentran debidamente archivado en folders por años.

**5. ¿Se realizan evaluaciones que permitan determinar el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del Plan Operativo Anual?**

No, ninguna evaluación.

P.E.  
P.T.E.9  
2/3

**6. ¿Se verifica que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?**

Sí, claro todo pago tiene que estar respaldado con la información suficiente, que garantice que la transacción sea correcta y no se desvíen fondos.

**7. ¿Las remuneraciones y demás obligaciones son realizadas mediante transferencia bancaria?**

Sí, todo se realiza mediante transferencias, no se maneja efectivo en el GAD.

**8. ¿Se establece un índice de vencimiento de las obligaciones y en caso de atraso, multas o intereses se establecen responsables?**

No aplicamos ningún tipo de índice.

**9. ¿Se realiza flujo de efectivo anual de acorde con el POA institucional y los planes estratégicos?**

Claro todo se elabora en relación al POA.

**10. ¿Se lleva un control de vencimiento de las garantías recibidas?**

No, ya que las mismas se emiten con días adicionales a la culminación de la obra, por las cuales se reciben.

**11. ¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos, están sustentados en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?**

Se guarda el respaldo a través de los SPI-SP.

**12. ¿Ha implementado procedimientos de control e información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos de anticipos?**





Todo sigue un proceso, mis compañeros me pasan la información y yo contabilizo.

**13. ¿Los saldos de los auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general y en caso de encontrarse diferencias se deja constancia por escrito?**

Sí.

**14. ¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal?**

No manejamos cuentas por cobrar del arrendamiento de locales y bóvedas, los cobros del cementerio no son frecuentes.

P.E.  
P.T.E.9  
3/3

**15. ¿Las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, se realiza a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?**

Sí, efectivamente toda contratación que se realiza es a través del sistema, es obligación de todo GAD que por ley está determinado.

**16. ¿En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa?**

Sí, en el año 2016 las compras se realizaron por subasta inversa.

**17. ¿Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, son aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía?**

En caso de bienes no normalizados se aplicó ínfima cuantía.

**18. ¿Al momento de contratación se realiza la certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?**

Para toda transacción antes de realizar la compra se verifica la disponibilidad presupuestaria, en portal de compras antes de empezar el proceso se requiere subir la certificación.



Elaborado por: Paulina Llivisaca

Fecha: 09/01/2018

### 5.3.2.3 CÉDULAS NARRATIVAS

#### GAD PARROQUIAL DE EL VALLE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

P.E.  
P.T.N.1  
1/1

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 200 Ambiente de control, 200-01 Integridad y valores éticos, 200-04 Estructura organizativa, 200-05 Delegación de Autoridad, 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

La Institución cuenta con un Estatuto Orgánico Funcional producto de una consultoría realizada en el año 2016, actualizado y aprobado, con fecha 10 de febrero de 2017, actualmente está custodiado por el técnico de desarrollo y planificación. Mediante constatación documental se constató que el Estatuto está elaborado de manera que permite identificar claramente la estructura jerárquica y define las responsabilidades, cargos y funciones de cada servidor, pero no ha sido difundido dentro de la Institución como se corrobora mediante la socialización con los diferentes servidores del GAD. En lo referente a otras normativas y reglamentos, el GAD no ha establecido un código de ética, su principal normativa es el COOTAD, no existen políticas internas, únicamente tiene un reglamento interno para administración del cementerio y arrendamiento de bienes de la Parroquia, y los cobros se encuentran normados de la siguiente manera:

**Tabla 1** Montos establecidos para el cobro de servicios que ofrece el GAD

SERVICIOS PRESTADOS	MONTO (\$)
Arrendamiento Bóveda Adultos	120,00



Arrendamiento Bóveda Niños	100,00
Mantenimiento Bóvedas	40,00
Alquiler Local Principal	224,00
Alquiler casa comunal	87,20

**Fuente: GAD parroquial de El Valle**

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca      **Fecha de elaboración:** 08/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez      **Fecha de supervisión:** 22/01/2018

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**P.E.**  
**P.T.N.2**  
**1/1**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de control interno 300 evaluación de riesgos

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El GAD parroquial de El valle no administra ningún tipo de riesgos, la junta parroquial no ha establecido mecanismos, metodologías, estrategias, técnicas o procesos que permitan identificar, analizar, evaluar eventos negativos que puedan afectar de forma adversa a la Institución y tratarlos para su posterior mitigación, por ende, los servidores no manejan riesgos respecto a su área de trabajo o a la Institución, afectando a la consecución de los objetivos de la organización. También, no se considera riesgos tecnológicos ni resguardo de la información en caso de desastres.

Hay una situación de respuesta inmediata al riesgo como se pudo evidenciar mediante la observación y la indagación con los servidores del GAD, no existe un plan pre-estructurado y las actividades que los generan se siguen efectuando, lo que aumenta su ocurrencia.

Por otra parte, existen algunas actividades que por dar cumplimiento a la Ley se han aplicado para dar respuesta a un riesgo y es el método de compartir riesgos mediante los seguros y controles sobre los vehículos a través del sistema Hunter,



acta de entrega recepción de bienes, informe mensual de los técnicos; que si bien no están plasmados en normas internas, se realizan en base a la experiencia y procesos.

Todo esto no es suficiente, debido a que se deben establecer lineamientos para el monitoreo, previniendo los recursos necesarios para definir acciones y reducir la eventualidad de ocurrencia y su impacto.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 21/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 23/01/2018

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.N.3  
1/3

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno Contabilidad Gubernamental 405-04 Documentación de respaldo y su archivo

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

No se cuenta con un procedimiento de archivo definido y por escrito en la Institución, pese a esto toda la documentación que respalda las transacciones administrativas y financieras, se encuentran archivadas por año en folders, cada uno cuenta con numeración de carpeta, descripción de la información, sin numeración y foliado de los documentos.

Desde el año 2015 el archivo se encuentra en la oficina de Contabilidad en estantes, carpetas y cartones; los respaldos correspondientes a los demás años se encuentra ubicado en un cuarto a lado de la oficina de los técnicos; un lugar de fácil acceso sin restricciones, cualquier persona tanto interna como externa al GAD tiene acceso a la información.

Además, existen bienes como monitores, materiales e impresoras en el lugar de resguardo de la documentación. Algunos documentos deteriorados, manchados han sido colocados en cartones y se encuentran en el piso sin una debida ubicación para su resguardo y protección, no se tiene reglamentado la utilización de documentos permanentes, eventuales, históricos y que han perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal.

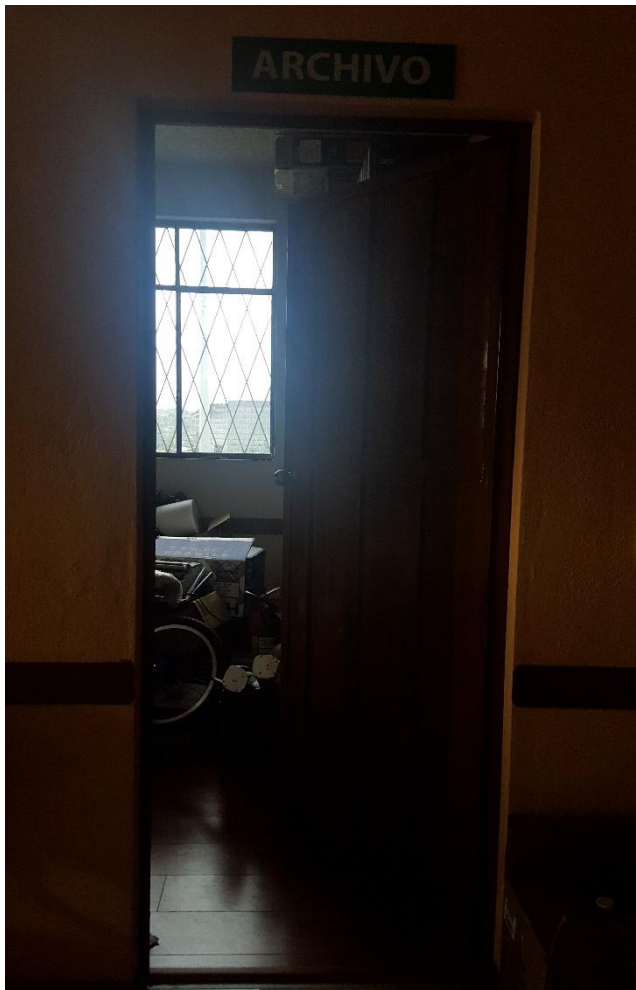


La encargada del manejo y custodio es la secretaria del GAD, quien administra un archivo físico de la información, no existe archivo digital.

A continuación se evidencia lo expuesto anteriormente.

**Ilustración 1** Imágenes del Archivo del GAD.

P.E.  
P.T.N.3  
2/3





**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 25/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 05/02/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.N.4  
1/2

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de control interno

406-03 Contratación, 406-04 Almacenamiento y distribución, 406-05 Sistema de registro.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Se visitaron las instalaciones designadas para bodega dentro del GAD, en donde se pudo observar que existe un ambiente físico adecuado para los bienes y materiales de construcción, la ubicación es de fácil acceso ya que se encuentra en la parte inferior de la Institución, además se constató que existe una seguridad adecuada para acceder al mismo ya que se posee dos llaves, una la maneja la secretaria y solamente ella puede dotar de los materiales e insumos, la segunda llave la maneja el Presidente, específicamente en casos de emergencia cuando la secretaria se ausenta.

Se verificó que no todos los bienes adquiridos para construcción y mantenimiento ingresan físicamente por bodega a través de un control de entradas y salidas, mismo que se maneja de manera manual; en el caso de entrega de materiales a las comunidades para el desarrollo de obras, no ingresan a bodega, se entregan directamente mediante un acta de entrega, pese a ello no garantiza la adecuada utilización de los bienes ni la documentación completa que valide la transferencia.

Además, no se tiene una debida organización de los bienes, materiales e insumos, carencia de repisas e iluminación como se puede observar en las siguientes fotografías:

**Ilustración 2** Fotografías del área designada para bodega.







**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 25/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 05/02/2018



## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental, 406-01 Unidad de Administración de Bienes, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración, 406-09 Control de vehículos oficiales.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El GAD parroquial de El valle no cuenta con un área de administración de bienes, debido a la estructura de la institución, pero se le ha designado las funciones de custodio a la secretaria, quien es la encargada de velar por provisión, custodia, utilización, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los bienes.

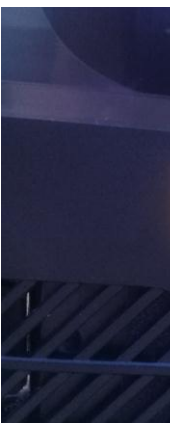
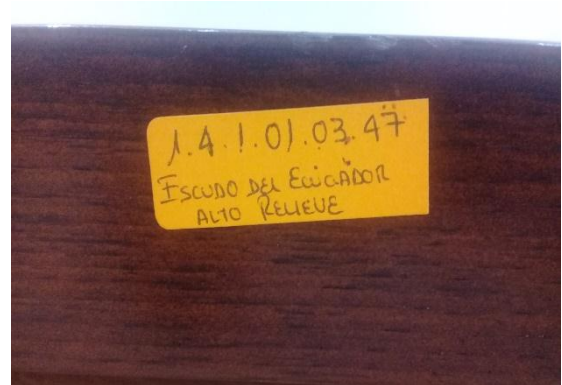
Mediante la observación, determinamos que todos los bienes de la Institución tienen una codificación que permite su identificación y protección; los bienes de larga duración llevan un código impreso que contiene el nombre y una numeración claramente visible, en el caso de los vehículos el código es la placa oficial y llevan un logotipo institucional que describe “GAD parroquial El valle administración 2014-2019”.

Por otro lado, mediante constatación documental, se revisaron contratos de aseguramiento con la “Aseguradora de Sur”, que corroboran que los bienes del GAD fueron asegurados en el año 2016, cada año se actualiza y se renueva un nuevo contrato mediante concurso público en el portal.

Cada servidor es responsable por los bienes entregados para sus actividades a través de un acta de entrega-recepción de bienes, que es emitido por la secretaria y se encuentran en su correspondiente archivo, si existe pérdida o daño del bien, el servidor deberá asumir la responsabilidad haciendo una devolución del mismo, no existe sanciones adicionales.

Adicional a lo manifestado, dentro del GAD no existe una reglamentación para la administración de bienes, solamente existe reglamentación interna para la administración del cementerio y bienes en arrendamiento.

### Ilustración 3 Codificación de bienes



Fuente: GAD parroquial de El Valle



A continuación, se presenta el listado de bienes de la institución:

#### Ilustración 4 Listado de Bienes

GAD PARROQUIAL DEL VALLE		Fecha: 07/02/2017
ANEXO AL BALANCE		Pagina: 1 / 4
		Fecha de Corte 01/01/2016 31/12/2016
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	
1.4.1.01.03.01	ESCRITORIO SECRETARIA CON RETRACTIL	138.00
1.4.1.01.03.02	ESCRITORIO COLOR NEGRO	100.00
1.4.1.01.03.03	SILLAS DE OFICINA TIPO OFC TAPIZ VERDE(12 SILLAS)	110.00
1.4.1.01.03.04	SILLAS TIPO SOBREPUESTA COLOR NEGRO(68)	285.74
1.4.1.01.03.05	ARCHIVADOR 5 GAVETAS COLOR PLOMO-CEDRO	87.50
1.4.1.01.03.06	SILLONES TIPO SECRETARIA COLOR NEGRO VERDE(2)	80.35
1.4.1.01.03.07	MESA AUXILIAR SECRETARIA	120.00
1.4.1.01.03.08	ESTANTE TIPO VITRINA COLOR PLOMO	117.00
1.4.1.01.03.09	SILLAS METALICAS COLOR NEGRO(12)	540.00
1.4.1.01.03.10	SILLONES DE MADERA COLOR CEDRO (16)	1,440.00
1.4.1.01.03.11	ARCHIVADOR 4 CAJONES COLOR CEDRO	195.00
1.4.1.01.03.12	SILLONES TIPO EJECUTIVO COLOR NEGRO(2)	300.00
1.4.1.01.03.13	MESA PARA SALA DE SESIONES	795.00
1.4.1.01.03.14	ESCRITORIO DE PRESIDENCIA	401.25
1.4.1.01.03.15	MUEBLE DE 6 CASILLEROS	135.00
1.4.1.01.03.16	ESCRITORIO COLOR MADERA 3 CAJONES NEGRO	401.25
1.4.1.01.03.17	ESCRITORIO PARA SECRETARIA COLOR MADERA 6 CAJONES	511.25
1.4.1.01.03.18	ESTANTERIA PARA ARCHIVO SIN PUERTA S COLOR CEDRO	464.00
1.4.1.01.03.19	BANDERA DEL ECUADOR	185.00
1.4.1.01.03.20	BANDERA DE CUENCA	185.00
1.4.1.01.03.21	BANDERA DEL VALLE	185.00
1.4.1.01.03.22	PERSIANAS MODELO CURVED	1,037.99
1.4.1.01.03.23	SILLAS APILABLES TAPIZADO YUTE (60)	714.25
1.4.1.01.03.24	MESA DE 1.20 X 0.80 (16)	656.00
1.4.1.01.03.25	MESA DE 1.8 X 0.90 (1)	65.00
1.4.1.01.03.26	ESCUDO DEL ECUADOR (PRESIDENCIA)	150.00
1.4.1.01.03.27	ESTANTE DE BIBLIOTECA 1.9 x 2.50 (3)	361.00
1.4.1.01.03.28	ARCHIVERO 1.00x 0.45	98.00
1.4.1.01.03.29	ATRIL COLOR MADERA DE 1.20*065	200.00
1.4.1.01.03.30	SOFA TRIPLE START	317.99
1.4.1.01.03.31	SOFA DOBLE START (2)	504.50
1.4.1.01.03.32	MESA ESQUINERA STAR	141.50
1.4.1.01.03.33	PUFF START (TEXTIL)	102.90
1.4.1.01.03.34	MESA CENTRAL DOMINICK	171.50
1.4.1.01.03.35	CASSETAS CON ESTRUCTURAS METALICAS DE 3*3m. COLOR BEIGE TEX (9)	1,619.96
1.4.1.01.03.36	CASSETAS CON TRES PAREDES DE 3*3m. COLOR BEIGE TEX (6)	1,979.78
1.4.1.01.03.37	ESTANTES EN MELAMINA DE 2.40*090M (4)	560.00
1.4.1.01.03.38	ARCHIVADOR 4 GAVETAS COLOR CAFE (DPTO CONTABILIDAD)	120.00
1.4.1.01.03.39	SILLONES BRAMA ALTOS (1 PRESIDENCIA - 1DEPARTAMENTO TECNICO)	400.00
1.4.1.01.03.40	SILLONES COSMOS NEGRO EN CUERINA (12)	480.00
1.4.1.01.03.41	ESCRITORIOS PEQUEÑOS (3 VOCALES)	300.00
1.4.1.01.03.42	MESAS DE 1.10x0.70 EN ESTRUCTURA NEGRA (10)	600.00





GAD PARROQUIAL DEL VALLE

ANEXO AL BALANCE

Fecha: 07/02/2017

Pagina: 2 / 4

Fecha de Corte  
01/01/2016 31/12/2016

1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	
1.4.1.01.03.43	ESCRITORIO PEQUEÑO VOCAL (1)	100.00
1.4.1.01.03.44	MUEBLE ARCHIVADOR 4 GAVETAS COLOR MADERA	120.00
1.4.1.01.03.45	ESCUDO DEL ECUADOR (SECRETARIA)	100.00
1.4.1.01.03.46	ESCUDO DEL VALLE	100.00
1.4.1.01.03.47	ESCUDO DEL ECUADOR (ALTO RELIEVE DE 84x99cm)	380.00
1.4.1.01.03.48	SILLAS APILABLES METALICAS PINTURA ELECTROSTATICA (216 -SAVG-II)	4,320.00
1.4.1.01.03.49	MESAS DE 1.2x0.80 (14 -SAVG-II)	980.00
1.4.1.01.03.50	MESAS DE 1.80x0.90 (4 -SAVG-II)	400.00
1.4.1.01.03.51	BANCAS DE 3mts ESTRUCTURA METALICA COLOR MADERA	257.60
1.4.1.01.03.52	TANDEN SATURNO 4 ASIENTOS (4)	740.00
1.4.1.01.03.53	TANDEN SATURNO 3 ASIENTOS (2)	260.00
1.4.1.01.03.54	BANCAS DE 2.50mts EN ESTRUCTURA METALICA COLOR MADERA	190.40
1.4.1.01.03.55	MUEBLE BAR MEDIA LUNA COLOR CEDRO Y BLANCO (2)	150.00
1.4.1.01.03.56	MUEBLE DE COCINA COLOR CAFE	305.00
1.4.1.01.03.57	MUEBLE PARA BAR COLOR CAFE SEIS PUERTAS	350.00
1.4.1.01.03.58	CAUTER COLOR CEDRO CON VIDRIO DESLUSTRADO DE 10mm	1,125.00
1.4.1.01.03.59	TARIMA PARA ESCENARIO COLOR GRIS	950.00
1.4.1.01.03.60	LAMPARA TECHO 71455-91	1,017.82
1.4.1.01.03.61	JUEGOS DE SALA PUFF PERA	452.00
1.4.1.01.03.62	SALA TOSCANA	700.00
1.4.1.01.03.63	SILLAS APILABLES ESTRUCTURA NEGRA (48)	960.00
1.4.1.01.03.64	BIBLIOTECA GRANDE	150.00
1.4.1.01.03.65	ARCHIVADOR	130.00
1.4.1.01.03.66	ESTACION DE TRABAJO L	230.00
1.4.1.01.03.67	SILLO MODELO BRAMA	190.00
1.4.1.01.04.01	CARRO ESCURRIDOR (PARA ABRILLANTADORA)	111.60
1.4.1.01.04.02	TELEVISOR LED LG32" SERIE 32LN570B	517.86
1.4.1.01.04.03	FAX MARCA PANASONIC	79.35
1.4.1.01.04.04	COPIADORA RICOH AFICIO COLOR MPC4000	1,875.00
1.4.1.01.04.05	PROYECTOR EPSON POWERLITE S18 + PANTALLA KLIP86"KPS-302	752.64
1.4.1.01.04.06	SUMADORA CASIO 12 DIGITOS	109.05
1.4.1.01.04.07	CAMARA DIGITAL SONY DSC-H200	360.00
1.4.1.01.04.08	RADIOGRABADORA SONY CFD-G35	111.61
1.4.1.01.04.09	TELEVISOR LED LG32" SMART	620.00
1.4.1.01.04.10	FILMADORA SONY HDR-PJ230 BLANCA	595.00
1.4.1.01.04.11	MINICOMPONENTE SONY EX88 4400W USB	290.00
1.4.1.01.04.12	DISPENSADOR DE AGUA CALIENTE	128.35
1.4.1.01.04.13	FILMADORA SONY DEVD 108	595.00
1.4.1.01.04.14	BOMBA DE FUMIGAR CP3	175.00
1.4.1.01.04.15	GPS SPORT TRAK MAP	350.00
1.4.1.01.04.16	INTERCOMUNICADOR MJ270MR (4 PIEZAS)	187.61
1.4.1.01.04.17	CAMARA DIGITAL PANASONIC SERIE WP2FB001140 MAS ESTUCHE	191.44
1.4.1.01.04.18	TELEFONO MOVIL CDMA SERIE A1000009C49BF2A	114.91



GAD PARROQUIAL DEL VALLE  
ANEXO AL BALANCE

Fecha: 07/02/2017  
Pagina: 3 / 4  
Fecha de Corte  
01/01/2016 31/12/2016

1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	
1.4.1.01.04.19	EXTINTOR 10 LIBRAS TIPO ABC (4)	110.72
1.4.1.01.04.20	CALEFACTOR MIDEA NYAK-7	131.70
1.4.1.01.04.21	CAJA CON BATERIA DE 15" AMPLIFICADA MAS MICROFONO CON CABLE SHARE PG 48	291.20
1.4.1.01.04.22	CAJA B3 AMPLIFICADA DE 15" MAS DOS MICROFONOS INALAMBRICOS Y CONVERTIDOR DE 12 A 110V	673.44
1.4.1.01.04.23	RELOJ BIOMETRICO 1560G SERIE 0958332150038	1,200.00
1.4.1.01.04.24	TERMO MVE	646.00
1.4.1.01.04.25	CONCRETERA CON MOTOR A DIESEL JET (1)	2,857.14
1.4.1.01.04.26	PARIHUELAS (8)	320.00
1.4.1.01.04.27	CILINDROS PARA MUESTRA DE HORMIGON (6)	215.00
1.4.1.01.04.28	ABRILLANTADORA INDUSTRIAL 20" SERIE 8K162212C MODELO GALAXI	1,651.78
1.4.1.01.04.29	COMPRESOR 1.5 HP	310.95
1.4.1.01.04.30	VIBROAPISONADOR MOTOR ROBIN DE 4HP	1,852.48
1.4.1.01.04.31	COMPACTADOR GRANDE	1,848.00
1.4.1.01.06.01	CORTADORA SPEED 72 CON MALETA	257.12
1.4.1.01.06.02	SOLDADORA PROFESIONAL 300AC CE	149.45
1.4.1.01.06.03	SIERRA CIRCULAR 71/4 BLACK&DECKER 1500W (SERIE)	151.50
1.4.1.01.06.04	DESMALEZADORA FS-160 29.8cc	491.96
1.4.1.01.06.05	ESCALERA T2 DOBLE FRENTE 1.83mt ALUMINIO	125.90
1.4.1.01.06.06	TALADRO PERCUSOR D21710 DW508	115.53
1.4.1.01.06.07	DW ESMERILAD 7" D28491-B3	156.51
1.4.1.01.06.08	ENGRASADOR HIDRAULICO 24KG 5800PSI	190.32
1.4.1.01.07.01	COMPUTADORA COMPAQ SERIE 6109FZ4ZF083	2,469.00
1.4.1.01.07.02	COMPUTADORA EVO PEINTUM 4 CDRWRITER	1,184.00
1.4.1.01.07.03	COMPUTADORA INTEL PENTIUM 3.0	880.00
1.4.1.01.07.05	COMPUTADOR PORTATIL HP DV6120	1,403.11
1.4.1.01.07.06	DISCO EXTRAIBLE 100GB 7200RPM	166.00
1.4.1.01.07.07	COMPUTADOR CORE 15	812.50
1.4.1.01.07.08	COMPUTADOR CORE 2 DUO	571.43
1.4.1.01.07.09	COMPUTADOR HP COMPAQ 60005PRO SERIE MXL0310D87	550.00
1.4.1.01.07.10	IMPRESORA EPSON LX 300	215.00
1.4.1.01.07.11	IMPRESORA HP DESKJET 9800	348.00
1.4.1.01.07.12	IMPRESORA SAMSUNG 2010 LASER	125.00
1.4.1.01.07.13	SCANNER HP G3110	142.86
1.4.1.01.07.14	TABLET SAMSUNG GALAXY101 GY-P7500 BLANCO	535.71
1.4.1.01.07.15	UPS BACK APC750 SERIE 4B1249P05542	120.00
1.4.1.01.07.16	LAPTOP TOSHIBA C45	845.01
1.4.1.01.07.17	DESKTOP XTRATECH C13-3240 Y MONITOR LED 20"	589.99
1.4.1.01.07.18	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L355	288.00
1.4.1.01.07.19	IMPRESORA CANON	200.00
1.4.1.01.07.20	DESKTOP XTRATECH I3-4160 4taASUS D.1TBM. 4GB, MONITOR LED 20" Y REGULADOR	630.00
1.4.1.01.07.21	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L355	266.00
1.4.1.01.07.22	LAPTOP DELL/CORE	890.40
1.4.1.01.09.01	LIBROS Y COLECCIONES	953.56
1.4.1.03.01.02	TERRENOS (BOVEDAS Y NICHOS)	144,498.26



GAD PARROQUIAL DEL VALLE		Fecha: 07/02/2017
ANEXO AL BALANCE		Página: 4 / 4
		Fecha de Corte
		01/01/2016 31/12/2016

1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	
1.4.1.03.02.01	CASA COMUNAL JUNTA PARROQUIAL EL VALLE	182,001.30
1.4.1.03.02.02	CASA DE DEBERES Y DERECHOS CIUDADANOS	22,040.96
1.4.1.03.02.03	SUBCENTRO DE SALUD EL VALLE	101,466.36
1.4.1.99.03.01	DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-15,274.89
1.4.1.99.04.01	DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-7,140.88
1.4.1.99.06.01	DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-2,874.67
1.4.1.99.07.01	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	-9,738.63
1.4.1.99.09.01	DEPRECIACION ACUMULADA DE LIBROS Y COLECCIONES	-2,322.93
		479,766.10

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

El registro de los bienes lo lleva la contadora, pero estos no permiten identificar su localización.



**Ilustración 5 Acta de Entrega – Recepción de Bienes**

  
ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019  
**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

En la Parroquia EL Valle, a los quince días del mes de abril de 2016, constituidos en el GAD PARROQUIAL DE EL VALLE, los señores CPA. Raquel Bermeo Secretaria del GAD Parroquial, por una parte y por otra el Sr. Antonio Yunga, Presidente de la comunidad San Antonio de Gapal. Con la finalidad de realizar la ENTREGA de:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
01	1	PLANCHA COMPACTADORA HONDA GX 270 RC-160 (CN FD 62 0644)

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación firman al pie de la presente acta en dos ejemplares del mismo tenor y contenido, las personas que han intervenido en la misma.

  
CPA: Raquel Bermeo  
SECRETARIA GAD PARROQUIAL  
DE EL VALLE

  
Sr. Antonio Yunga  
PRESIDENTE COMUNIDAD SAN  
ANTONIO DE GAPAL


  


Dir.: Vía a San Judas Tadeo s/n y Vía a San Pedro  
Telf.: 2481 249/ 2453 521  
Web.: www.elvallegob.ec

Email.: gadvalle@hotmail.com  
f Gad de el Valle  
El Valle - Cuenca





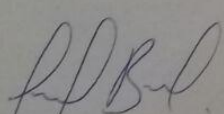
 **GAD PARROQUIAL DE El Valle**  
ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019


**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

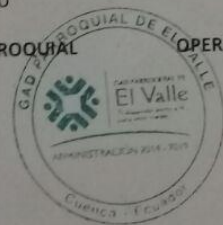
En la Parroquia EL Valle, a los quince días del mes de abril de 2016, constituidos en el GAD PARROQUIAL DE EL VALLE, los señores CPA. Raquel Bermeo Secretaria del GAD Parroquial, por una parte y por otra el Sr. Luis Buruhan, operador de la retroexcavadora del GAD Parroquial de El Valle. Con la finalidad de realizar la ENTREGA RECEPCION de:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
01	1	BOMBA INYECTORA DE GRASA MARCA: TRUPER DE 53LB

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación firman al pie de la presente acta en dos ejemplares del mismo tenor y contenido, las personas que han intervenido en la misma.

  
CPA: Raquel Bermeo  
SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

  
Sr. Luis Buruhan  
OPERADOR RETROEXCAVADORA



Dir.: Vía a San Judas Tadeo s/n y Vía a San Pedro  
Telf.: 2481 249/ 2453 521  
Web.: www.elvallegob.ec

Email.: gadvalle@hotmail.com  
Gad de el Valle  
El Valle - Cuenca

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 02/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 06/02/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica, 402-01 Responsabilidad del control.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El día 8 de enero de 2018 a las 15:30 pm, recurrimos al GAD parroquial de El Valle, en donde se planteó al presidente un serie de preguntas, entre ellas respecto al componente ambiente de control, y se verificó que en la Institución no existe una estrategia que permita identificar las fortalezas y puntos débiles del GAD, ya que el Presidente manifestó que no cuenta con un FODA institucional.

Además, no se aplican indicadores de gestión que permitan evaluar la ejecución presupuestaria, el desempeño de los servidores, ni el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Para corroborar dicha información visitamos la página web de la Institución, constatando que no existe la información presentada anteriormente, únicamente se presenta el Estatuto Orgánico Funcional, la normativa que rige al GAD como el COOTAD y los sueldos de cada funcionario, luego se investigó con los técnicos, precisamente con el Técnico de Desarrollo y Planificación, que al igual que el Presidente manifestó que debido al tamaño de la Parroquia, los extensos problemas que soluciona el GAD, la falta de tiempo y el recurso necesario, ha producido que no se establezcan estrategias de planificación.

En el GAD no se considera pertinente realizar evaluación presupuestaria, debido a que no se cuenta con todo el presupuesto participativo y los resultados saldrían negativos. Pero no descartan la idea que debería plantearse pese a ciertos inconvenientes que se han dado.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 10/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 22/01/2018



GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

P.E.  
P.T.N.7  
1/2

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, 407-01 Plan de Talento Humano, 407-02 Manual de clasificación de puestos, 407-03 Incorporación de personal, 407-04 Evaluación del desempeño, 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, 407-07 Rotación de personal, 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores, 407-09 Asistencia y permanencia del personal y 407-10 Información actualizada del personal.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Debido a la estructura orgánica del GAD, no existe un Departamento de Recursos Humanos, pese a esto las personas encargadas del reclutamiento es el presidente conjuntamente con el Técnico de Desarrollo y Planificación. Se solicitó la planificación estratégica del GAD, y se observó la inexistencia de políticas y prácticas que asegure la administración de talento humano. Además, no existieron procedimientos para evaluación y promoción de los servidores que promuevan su crecimiento personal, profesional y que permita medir la eficacia en el desempeño de sus actividades.

Por otro lado, no existieron planes de capacitación a los servidores.

Se verificaron los expedientes, en donde se observó únicamente los contratos de cada uno de los servidores, ninguna información adicional.

Para el reclutamiento, no se consideró habilidades y destrezas a través de un concurso de mérito y oposición, en la selección de nuevos servidores el Presidente califica de acuerdo a las referencias de los postulantes y experiencia en áreas similares y selecciona la carpeta.

Además, se observó que la Institución no cuenta con un Manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de competencias y requisitos de cada uno de los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa. Para la tarea de descripción de perfil de puestos de trabajo, se establece las actividades a realizar y se considera la experiencia.

No se promueve la rotación de las tareas dentro del GAD, la asistencia de los servidores es registrada mediante reloj biométrico.



El Presidente y vocales no han establecido mecanismos para motivar el cumplimiento de las normas en los distintos puesto de trabajo, como se observó en los informes no se realizó supervisión, solamente se detalla la participación de los miembros de la junta en actividades desarrolladas dentro del GAD.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca      **Fecha de elaboración:** 10/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez.      **Fecha de supervisión:** 22/01/2018

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE****EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 405-03 Integración contable de las operaciones financieras

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Mediante verificación documental se observó que existe una mala clasificación de los bienes del GAD, debido a que cuentas de control administrativo, están consideradas como activos fijos de la Institución, en el anexo P.T.IG.11 se indican los bienes mal clasificados.

Por otro lado, el GAD parroquial no realiza un control sobre cuentas por cobrar por concepto de la administración del cementerio, según lo manifestado por el Presidente la razón es que estas cuentas se recaudan cada 4 años y es complicada su recuperación, mediante la técnica documental pudimos constatar en los Estados Financieros que no existe una provisión de la cartera. Tampoco se administra, ni se lleva un control de las cuentas incobrables a través de una evaluación de los ingresos. Todo esto impide la toma de decisiones, basados en información actualizada.

En la actualidad, se está implementado una gestión de cobro; al ser recursos públicos están sujetos a rendición de cuentas y ayudan al desarrollo de la comunidad.

Para finalizar, la contadora no presenta reportes contables mensuales al Presidente del GAD, no existe una supervisión de las operaciones por un personal independiente al área financiera, lo que impide obtener una seguridad razonable de la información presentada y aumenta el riesgo.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 30/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 05/02/2018



## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.

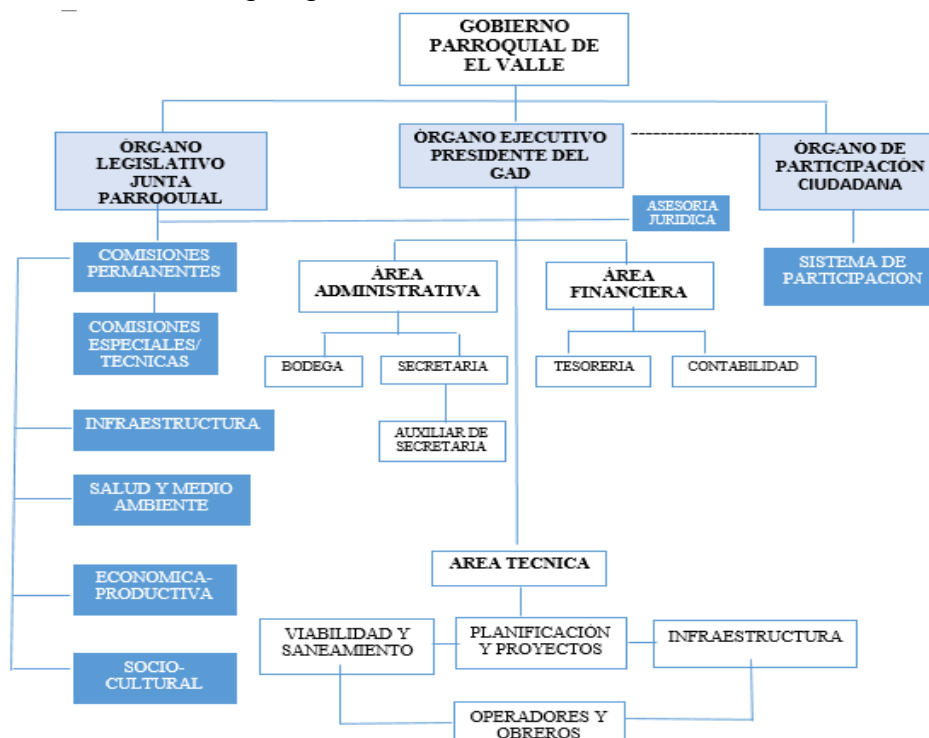
**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

En el Orgánico Funcional del GAD, dentro de la estructura orgánica se pudo observar que no existe una separación de funciones incompatibles, debido a que las operaciones financieras, conciliaciones, constataciones, controles a las etapas del presupuesto y pagos son realizadas por la misma servidora, es decir, la tesorera-contadora.

No existe rotación de los servidores, ya que ningún servidor se encarga de realizar verificaciones de operaciones en otros cargos, según lo manifestado por el Presidente, esto ocurre debido a la falta de personal, cada servidor realiza actividades extensas por lo cual no pueden realizar otro tipo de operaciones adicionales a su cargo, esto conlleva a las deficiencias de Control Interno.

Todo lo mencionado anteriormente, se constata con lo presentado a continuación:

#### Ilustración 6 Organigrama Institucional



**Tabla 2** Listado de Servidores año 2016

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Economista. Gabriel Eugenio Paute Peña	Presidente
Ingeniero. Víctor Porfilio Quilli Merchán	Vicepresidente
Tecnólogo. Luis Gilberto Astudillo Guerrero	Vocal 1
Ingeniero. Jesús Gilberto Bermeo Alarcón	Vocal 2
Doctora. Mónica Catalina Vargas Guerrero	Vocal 3
CPA. Raquel Bermeo Ayabaca	Secretaria / Responsable del área Administrativa
CPA. Isabel Illescas Tacuri	Tesorera/Contadora / Responsable del área Financiera.
Lcdo. Jhonson Valencia Celi	Asesor - Técnico de Proyectos / Responsable del área Técnica.
Arquitecto. Danni Jiménez Parra	Técnico de Obras
Dra. Zoila Machicela Loja	Asesor Jurídico
Lcdo. Luis Juela Gualpa	Técnico de Atención a Grupos Prioritarios



Sr. Luis Buruhan	Operador Retroexcavadora
Sr. Carlos Novillo	Operador Motoniveladora
Sr. Vicente Lucero	Chofer Volqueta
Sr. Rolando Villa	Chofer Volqueta
Sr. Adrián Rodas	Controlador de Maquinaria

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

De acuerdo a la realidad del GAD, se pudo observar que existe inobservancia de la estructura orgánica establecida en el Orgánico Funcional, ya que no existe un auxiliar de secretaría dentro de la Institución; por otro lado, debido a que no existe un contador, un tesorero y responsable financiero independiente, no se pueden comprobar o verificar las operaciones financieras efectuadas, generando funciones incompatibles y en otros casos acumulación de actividades a realizar, en el área financiera y administrativa, afectando el servicio brindado a la comunidad.

Se observó que no existe una rotación de funcionarios dentro del GAD, resultado de una mala designación de funciones.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 26/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 05/02/2018





**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.N.10  
1/1

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de ingresos, 403-02 Constancia documental de la recaudación, 403-04 Verificación de los ingresos

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

En el GAD parroquial no se maneja caja, todo se realiza a través de transferencias bancarias, los ingresos de autogestión son principalmente por servicios del cementerio y alquiler de bienes (locales para eventos), la encargada de la gestión de recaudación es la tesorera, pero no se evalúa la eficiencia y eficacia de los ingresos, ya que el GAD no utiliza indicadores de gestión en ninguna área para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales, por esta misma razón, no se establecen índices de vencimiento en las obligaciones, tampoco se lleva un registro de cuentas por cobrar, ni cuentas vencidas, al momento de solicitar dicha información la tesorera mencionó que este año se está implementando medidas para la gestión de cobro.

Por cobros del cementerio y arriendo de bienes se facturan y se entrega un comprobante pre-impreso y pre-numerado, como se observa en el anexo P.T.IG.7.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 24/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 06/02/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de control interno 500 Información y comunicación

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El GAD parroquial no cuenta con un sistema de comunicación por escrito, todas las actividades son comunicadas de manera verbal, los servidores no manejan intranet, ni correos electrónicos. No existe un sistema que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones tanto financieras como operativas de la Institución; los técnicos presentan informes mensuales de las actividades que realizan, pese a esto, dichos informes no son evaluados para medir el cumplimiento de los objetivos planteados ni la gestión del GAD, esto impide obtener información sobre el nivel de desempeño institucional.

El acceso a la información no cuenta con controles que garanticen su seguridad, si bien es cierto que para las actividades que se realizan es requisito la firma y autorización del Presidente, en el caso de archivo, se mantiene sin ninguna seguridad, ya que la puerta de lugar donde se resguarda la información se mantiene abierta todo el tiempo sin ninguna restricción de acceso.

EL GAD no suministra información necesaria que permita a los servidores desarrollar sus actividades, de acuerdo a la socialización con los distintos servidores del GAD, se pudo corroborar que el Manual de Funciones actualizado el 10 de febrero del 2017, no se ha difundido hasta la actualidad, entorpeciendo el desarrollo de las actividades, ya que no se conocen las funciones a realizar o cambios que se han generado.

La página web en el año 2016 funcionaba correctamente, tuvimos acceso a la página en el mes de noviembre de 2017, desde la fecha hasta la actualidad se encuentra deshabilitada, debido al incumplimiento del pago del dominio; las actividades son comunicadas a la comunidad a través de la red social Facebook, y el buzón de sugerencias es poco utilizado ya que la mayor parte de dudas, sugerencias y reclamos se realiza directamente con el Presidente.



Elaborado por: Paulina Llivisaca

Fecha de elaboración: 27/02/2018

Supervisado por: Ing. Alex Vásquez

Fecha de supervisión: 08/03/2018

P.E.  
P.T.N.12  
1/1

## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

## EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 406-02 Planificación

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

En el GAD parroquial de El Valle, el Plan Anual de Contratación (PAC) se elabora a inicios del año por la tesorera conjuntamente con los técnicos, es aprobado por el Presidente, una vez analizado el presupuesto, se vincula con la planificación.

En el PAC se puede apreciar el número de partida presupuestaria, tipo de presupuesto que se destina para inversión o gasto corriente, los procedimientos que se aplicaron, que en su mayoría fueron de ínfima cuantía, la descripción del producto a adquirirse, el costo y finalmente el período en el que se debió ejecutar.

A continuación, se presenta el Plan Anual de Contratación del año 2016, tomado del portal de compras públicas:

Entidad:		JUNTA PARROQUIAL EL VALLE													
Año de Adquisición:		2016													
Valor Asignado:		\$ 2,855,845.6200													
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	8.1.11.4 .01.04	444210111	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE UN RODILLO	1.00	Unidad	162,176.0000	162,176.00	C2
2	8.1.11.4 .01.04	444220013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE MOTONIVELADORA	1.00	Unidad	316,500.0000	316,500.00	C1
3	7.1.11.5 .05.01.04.03	882190014	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ELABORACION DE PARADAS DE BUSES	1.00	Unidad	20,500.0000	20,500.00	C1 C3
4	7.1.11.5 .05.01.02.03	429430011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	CONSTRUCCION DE CERRAMIENTO	1.00	Unidad	4,000.0000	4,000.00	C3
5	7.1.11.5 .05.01.02.01	621640012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES DE PINTURA	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00	C3
6	7.1.11.5 .05.01.02.01	622550011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE ACCESORIOS DE ENTRENAMIENTO FISICO	1.00	Unidad	7,900.0000	7,900.00	C3
7	7.1.11.5 .05.01.02.01	622650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA EL PARQUE INFANTIL	1.00	Unidad	5,900.0000	5,900.00	C2
8	7.1.11.5 .05.01.02.01	151300917	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIAL PETREO	1.00	Unidad	4,000.0000	4,000.00	C2
9	7.1.11.5 .05.01.01.06 .04	621830011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ínfima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES DIVERSOS PARA COMUNIDADES PARTICIPANTES EN LOS CARNAVALES	5.00	Unidad	1,000.0000	5,000.00	C1

**Fuente:** Sistema Oficial de Contratación Pública



Elaborado por: Karla Loja

Fecha de elaboración: 30/01/2018

Supervisado por: Ing. Alex Vásquez Fecha de supervisión: 06/02/2018

P.E.  
P.T.N.13  
1/3

## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 406-03 Contratación

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

En la evaluación realizada al GAD parroquial se pudo observar que las compras efectivamente se realizaron a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, las adquisiciones a realizar fueron solicitadas y autorizadas por la máxima autoridad, con el período de tiempo suficiente, en cantidades apropiadas, tomando en consideración la capacidad de almacenaje, y la conveniencia financiera, presentando la debida certificación de disponibilidad presupuestaria.

Los pliegos se realizan de acuerdo al modelo del Instituto Nacional de Contratación Pública y son autorizados por el Presidente. Para los procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización se nombra una comisión técnica, misma que está conformada por el técnico a cargo, un vocal según su comisión y la contadora que realizaba el proceso de la compra pública en el año 2016, actualmente se contrató una nueva abogada para realizar los procesos de compra pública, debido al exceso de funciones que mantiene la tesorera/contadora.

A continuación, se evidencia mediante fotografías, como se realizan los pliegos y su debida autorización.



**Ilustración 7** Pliego aprobado por el Presidente del GAD.







**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Narrativa Norma de Control Interno 408 Proyectos

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Mediante constatación documental, se evidenció que en el GAD parroquial se contrata la realización de estudios completos que abarca todas las fases de pre-factibilidad, factibilidad, inversión, ejecución y evaluación. Para el desarrollo de estas etapas participan profesionales de acuerdo a sus competencias, en el caso de infraestructura el responsable es el Arquitecto, en planificación y desarrollo los responsables son el Licenciado en Planificación y el Licenciado de Atención a grupos prioritarios.

Para proyectos el estudio realizado comprendió principalmente el problema a solucionar, las necesidades a satisfacer, el servicio a ofrecer, impactos con el medio ambiente, tamaño del proyecto, los equipos, maquinaria, entre otros aspectos. Se indica claramente cuáles serán los beneficios, costos y aspectos legales que lo puedan afectar.

Para la elaboración de los pliegos se tomaron los modelos del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se verificó que se realizaron evaluaciones financieras y socio-económicas a través de los indicadores tales como el Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Retorno (TIR), que permitieron determinar la sostenibilidad del proyecto. Pese a que se analizaron varias variables, se constató que en el archivo no existe un registro de incidencia de la lluvia.

En la programación de la obra se desglosan las actividades a desarrollar, su duración y los requerimientos de insumos, esta información está incluida dentro de cronograma por componente y actividades.

Antes de realizar la contratación el Presidente revisó los estudios conjuntamente con los técnicos y luego continuó con el proceso de contratación pública mediante el portal.

Para todas las obras se designó un administrador de contrato, quien verificó que se cumplan los plazos y especificaciones; en el GAD los administradores son los técnicos dependiendo del área a desarrollarse, estos emitieron informes mensuales para la presidencia dando a conocer las actividades realizadas.

Los estudios incluyen una evaluación ex – post en donde se aplicaron estrategias de evaluación y seguimiento para analizar el monitoreo de la ejecución y la evaluación de resultados e impactos.

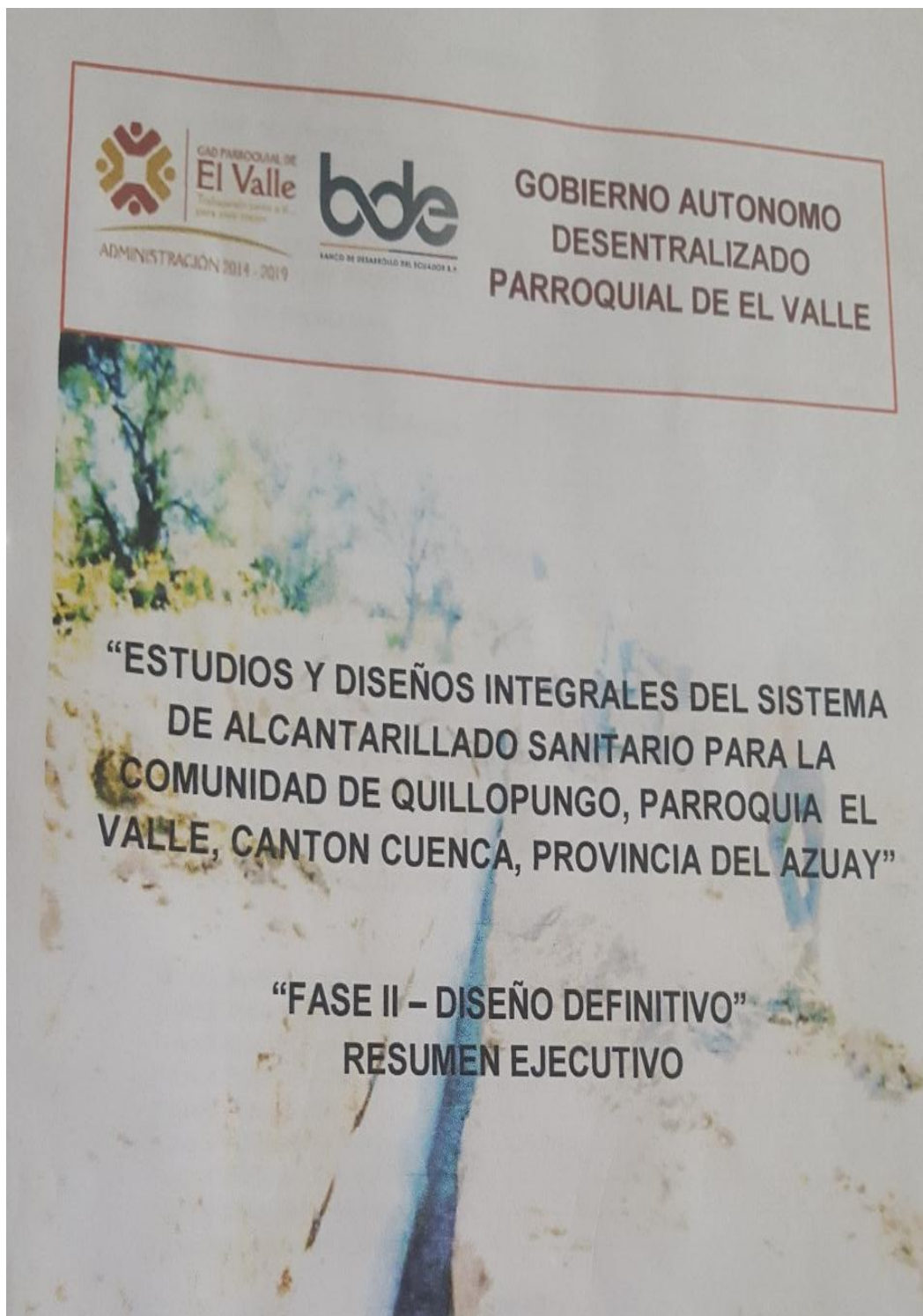
A continuación, se muestra las imágenes que evidencian lo antes mencionado:







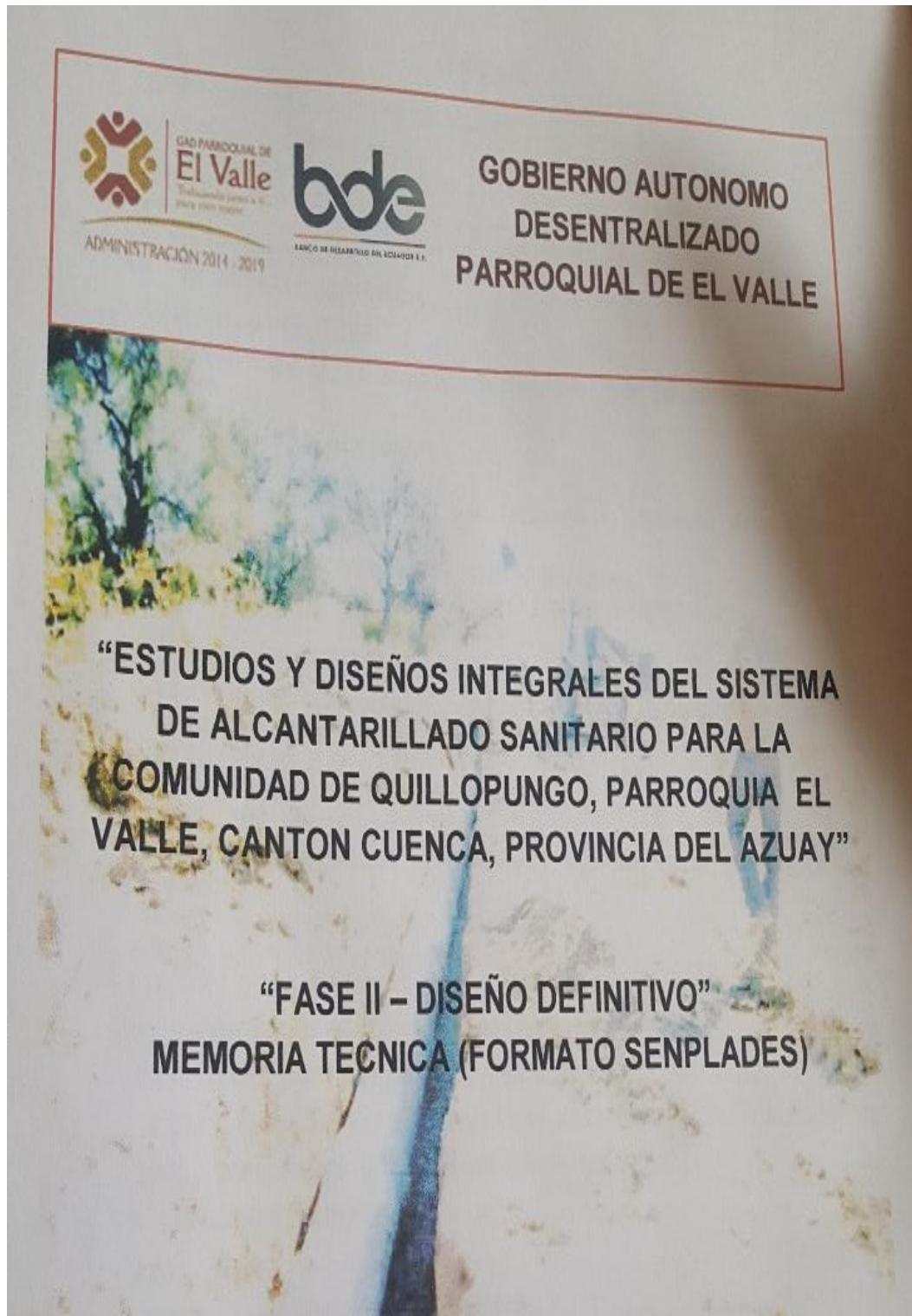
**Ilustración 8** Estudios realizados en proyectos

P.E.  
P.T.N.14  
2/7





 	
ESTUDIOS Y DISEÑOS INTEGRALES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA COMUNIDAD DE QUILLOPUNGO, PARROQUIA EL VALLE, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY	
CONTENIDO	
1	DATOS GENERALES DEL PROYECTO..... 2
1.1	NOMBRE DEL PROYECTO..... 2
1.2	ENTIDAD EJECUTORA..... 2
1.3	COBERTURA Y LOCALIZACIÓN..... 2
1.4	MONTO..... 3
1.5	PLAZO DE EJECUCIÓN..... 3
1.6	SECTOR Y TIPO DE PROYECTO..... 3
2	DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA..... 3
2.1	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO..... 3
2.2	ANÁLISIS DE OFERTA Y DEMANDA..... 4
2.2.1	OFERTA..... 4
2.3	PROYECCIÓN DE LA DEMANDA..... 5
2.3.1	HORIZONTE DEL PROYECTO Y VIDA ÚTIL..... 5
2.3.2	ÁREAS DE SERVICIO..... 5
2.3.3	PROYECCIÓN DE LA DEMANDA..... 6
2.3.3.1	POBLACIÓN ACTUAL..... 6
2.3.3.2	POBLACIÓN SERVIDA..... 6
2.3.3.3	POBLACIÓN NO ATENDIDA..... 7
3	ALTERNATIVA SELECCIONADA A NIVEL DEFINITIVO..... 7
3.1	COLECTORES MARGINALES..... 7
4	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... 8
4.1	MONITOREO DE LA EJECUCIÓN..... 8
TABLAS	
	Tabla 1: Monto general del proyecto..... 3
	Tabla 2: Periodo de Diseño..... 5
	Tabla 3: Vida Útil Sugerida para Elementos de un Sistema de Agua Potable..... 5
	Tabla 4: Población Actual..... 6
	Tabla 5: Población Servida..... 7
	Tabla 6: Población no atendida..... 7
	Tabla 7: Datos de pozo final de proyecto..... 8
	Tabla 8: Datos generales del proyecto..... 8
	Tabla 9: Monitoreo de la ejecución..... 9
MAPAS	
	Mapa 1: Ubicación del proyecto..... 2
	Mapa 2: Área de proyecto..... 4
	Mapa 3: Áreas de Servicio..... 6
	Mapa 4: Pozo final del proyecto..... 8
1	
ING. XAVIER MARCELO AREVALO MOSCOSO	







UNIVERSIDAD DEL VALLE  
El Valle  
ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

bde  
Banco de Desarrollo del Ecuador

ESTUDIOS Y DISEÑOS INTEGRALES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA COMUNIDAD DE QUILLOPUNGO, PARROQUIA EL VALLE, CANTON CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY

#### 4.2.1.9 INDICADORES

A) PERIODO DE RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN		
lo	Flujos	
F1	-\$287,784.42	
F2	\$287,784.42	\$ 0.00
F3	\$1,650.00	\$ 1,650.00
F4	\$825.00	\$ 2,475.00
F5	\$825.00	\$ 3,300.00
F6	\$825.00	\$ 4,125.00
F7	\$1,100.00	\$ 5,225.00
F8	\$1,100.00	\$ 6,325.00
F9	\$1,100.00	\$ 7,425.00
F10	\$1,100.00	\$ 8,525.00
F11	\$1,100.00	\$ 9,625.00
F12	\$1,100.00	\$ 10,725.00
F13	\$1,100.00	\$ 11,825.00
F14	\$1,100.00	\$ 12,925.00
F15	\$1,100.00	\$ 14,025.00
F16	\$1,100.00	\$ 15,125.00
F17	\$1,375.00	\$ 16,500.00
F18	\$1,375.00	\$ 17,875.00
F19	\$1,375.00	\$ 19,250.00
F20	\$1,375.00	\$ 20,625.00
	\$129,763.62	\$ 150,388.62
Recuperación de la Inversión Simple		19.48 Años

Tabla 64: Indicadores para recuperación de inversión  
Fuente: Equipo consultor  
Elaboración: Equipo consultor

#### 4.2.1.10 DETERMINACIÓN DE LA TIR, VAN Y B/C FINANCIERA

Para obtener los resultados de la evaluación financiera se utilizaron los indicadores convencionales de tasa interna de retorno financiera (TIR) y valor actual neto financiero (VAN), obteniéndose los siguientes resultados

TIR	
tasa de descuento	9%
TIR=	10.22%
VAN	
VAN=	\$ 8,349.39
B/C	
B/C=	\$ 1.03

Tabla 65: Tasa interna de retorno y valor actual neto  
Fuente: Equipo Consultor  
Elaboración: Equipo Consultor

Los indicadores del flujo de caja financiero muestran las siguientes lecturas:  
El indicador Tasa interna de retorno TIR de 10.22% superior a la tasa de descuento la misma que se estima en el 9%.  
El Valor Actual Neto VAN muestra un indicador positivo de \$ 8,349.39

ING. XAVIER MARCELO AREVALO MOSCOSO

111



NOMBRE DEL OFERENTE: Ing. Marcelo Arevalo

PROYECTO: PRESUPUESTO GENERAL DEL ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA COMUNIDAD DE QUILLOPUNGO - EL VALLE - CUENCA

## ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Hoja 2 de 168

RUBRO: Nivelación de 1000 a 5000 m

UNIDAD: m

## DETALLE:

EQUIPOS					
Descripción	Cantidad	Tarifa	Costo Hora	Rendimiento	Costo
Equipo menor (%MO)	1.00 %MO	0			0
Equipo de topografía	1	2	2	0.01	0.02
Vehículo liviano	1	3.5	3.5	0.01	0.04
SUBTOTAL M					0.06
MANO DE OBRA					
Descripción	Cantidad	Jornal/HR	Costo Hora	Rendimiento	Costo
teon (EOE2)	1	3.41	3.41	0.01	0.03
adenero (EOD2)	2	3.45	6.9	0.01	0.07
opografo 2 (EOC1)	1	3.82	3.82	0.01	0.04
UBTOTAL N					0.14
MATERIALES					
Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Costo	
tacas con Pintura	Glb.	0.01	0.5	0.01	
IBTOTAL O					0.01
TRANSPORTE					
Descripción	Unidad	Cantidad	Tarifa	Costo	
				0	
BTOTAL P					0
TOTAL COSTO DIRECTO (M+N+O+P)					0.21
INDIRECTOS Y UTILIDADES: 20.00 %					0.04
OTROS INDIRECTOS: 0.00 %					0
COSTO TOTAL DEL RUBRO					0.25
VALOR OFERTADO					0.25

OS PRECIOS NO INCLUYEN IVA.

LOS PRECIOS NO INCLUYEN IVA.



TABLA DE COORDENADAS			
VERTICE	NORTE	ESTE	ELEVACION
REF 1	9672996.61	725545.00	2696.597
REF 2	9672990.29	725545.504	2696.725

SIMBOLOGIA	
	HITO RED GPS
	CURVA PRINCIPAL c/5 m.
	CURVA SECUNDARIA c/1 m.
	FONDO DE QUEBRADA
	LINDEROS QUEBRADA
	POZO DE REVISION
	VIA EL VALLE - QUILLOPUNGO
	SENDERO
	LINDEROS
	EDIFICACION
	PUNTOS DE REFERENCIA
	RED DE ALCANTARILLADO



GAD PARROQUIAL DE  
**El Valle**  
Tratamiento y saneamiento  
BARRIO SAN JUAN

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019



**bde**  
BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR S.A.

**ESTUDIOS Y DISEÑOS INTEGRALES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA COMUNIDAD DE QUILLOPUNGO, PARROQUIA DE EL VALLE, CANTON CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY**

**VISTA EN PLANTA ALCANTARILLADO**

NOTAS:  
Sistema de coordenadas PLANAS - UTM - WGS84

HOJA 02 DE 20

CONSULTOR: <b>ING. MARCELO AREVALO</b> SENESCYT : 1029-14-1289636	ESCALA: 1:1000
REVISADO: <b>ING. CIVIL: RICAR JIMENEZ</b> FISCALIZADOR	DIBUJO: <b>ING. MAURICIO AMOROSO</b> SENESCYT : 1007-12-1183935
DIRECTOR DEL PROYECTO: <b>ING. XAVIER AREVALO M.</b>	FECHA: MARZO / 2017
FISCALIZADOR: <b>ING. RICAR JIMENEZ A.</b>	REF: <b>GADPDEV-CS-02</b>

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 19/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 08/03/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de control interno 402 Administración Financiera – Presupuesto, 402,01 Responsabilidad del control.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

De la evaluación realizada se pudo observar que dentro de la formulación del presupuesto, se están cumpliendo los principios presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el Ministerio de Economía y Finanzas; el principio de universalidad hace referencia a que se deben reflejar los ingresos y gastos del GAD, los cuales se encuentran claramente definidos en el presupuesto, por otra parte se relaciona con el principio de unidad ya que se observa un solo presupuesto bajo un diseño igualitario; el presupuesto cumple también con el principio de transparencia, puesto que se encuentra expuesto a la comunidad y está elaborado de manera que puede ser entendido a todo nivel, es flexible ya que incluye reformas presupuestarias, la mayor parte de procesos se lo canaliza a través de procedimientos como el de ínfima cuantía, reflejando la aplicación del principio de eficiencia y el principio de especificación se cumple, ya que indica claramente el destino de los ingresos y gastos.

Por otra parte, el principio de programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, y eficacia, no se están observando ni aplicando dentro del presupuesto anual que realiza la Institución; no se estableció una Planificación Operativa Anual en la que se definan objetivos y metas alcanzar, por ende no se manejan a la par con el presupuesto, perdiendo el equilibrio con las metas planteadas y la inestabilidad presupuestaria al mediano plazo; finalmente, el presupuesto contribuye al cumplimiento de metas propuestas, las mismas que al no tenerse plasmadas, no permite una verificación y seguimiento de su cumplimiento.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 22/02/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

En el GAD parroquial de El valle existe un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), debidamente aprobado y autorizado con fecha 25 de febrero 2015, publicado en la página oficial de la Institución. Este plan estratégico fue producto de una consultoría para el PERÍODO de administración del Presidente; mediante constatación documental, se verificó que contiene principalmente la misión, la visión de la entidad y principales aspectos para el desarrollo de la comunidad, también se encuentran establecidos los ejes económico - productivo, infraestructura, medioambiente y socio cultural, basados en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

En cuanto a la planificación anual, se solicitó al Arquitecto del GAD el POA institucional y se verificó mediante constatación documental que no existe una planificación estructurada que contenga la visión, misión institucional; así como objetivos, metas e indicadores.

No existe una planificación en base a sucesos pasados, únicamente un presupuesto de gastos; información que se corroboró con el Presidente, quien afirmó que la supuesta planificación fue aprobada por su persona.

A continuación se ilustra el presupuesto de gastos, presentado como POA institucional:

**Tabla 3** Presupuesto de Gastos año 2016

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS 2016</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>ASIGNACION INICIAL</b>
<b>5.1.11</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>195.304,00</b>
<b>5.1.11.1</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>109.005,00</b>
<b>5.1.11.1.01</b>	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	82.920,00
<b>5.1.11.1.02</b>	<b>REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS</b>	9.416,00
<b>5.1.11.1.06</b>	<b>APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	16.569,00





5.1.11.1.07	INDEMINIZACIONES	100,00
5.1.11.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<b>29.905,00</b>
5.1.11.3.01	SERVICIOS BASICOS	9.000,00
5.1.11.3.02	SERVICIOS GENERALES	10.855,00
5.1.11.3.03	TRASLADOS INSTALACIONES VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1.800,00
5.1.11.3.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION	150,00
5.1.11.3.07	GASTOS EN INFORMATICA	1.700,00
5.1.11.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	6.400,00
5.1.11.6	GASTOS FINANCIEROS	<b>7.472,00</b>
5.1.11.6.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	7.472,00
5.1.11.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	<b>21.300,00</b>
5.1.11.7.01	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	21.300,00
5.1.11.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	<b>27.622,00</b>
5.1.11.8.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	27.622,00
7.1.11.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	<b>69.264,00</b>
7.1.11.3.02	SERVICIOS GENERALES	<b>10.000,00</b>
7.1.11.3.04	INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	<b>26.500,00</b>
7.1.11.3.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	<b>3.000,00</b>
7.1.11.3.06	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	<b>180.000,00</b>
7.1.11.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	<b>29.500,00</b>
7.1.11.5	OBRAS PUBLICAS	
7.1.11.5.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	<b>1.828.283,00</b>
7.1.11.5.04	OBRAS EN LINEAS, REDES E INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE TELECOMUNICACIONES	<b>25.000,00</b>
7.1.11.5.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	<b>402.500,00</b>
7.1.11.5.99	ASIGNACIONES A DISTRIBUIR	<b>404.288,00</b>
7.1.11.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	<b>52.000,00</b>
7.1.11.8.04	A GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	52.000,00
8.1.11.4	BIENES DE LARGA DURACION	<b>471.500,00</b>
8.1.11.4.01	BIENES MUEBLES	471.500,00
9.1.11	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	<b>64.014,00</b>
9.1.11.7	PASIVO CIRCULANTE	<b>19.000,00</b>
<b>TOTALES GASTOS</b>		<b>3.780.153,00</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>3.554.909,00</b>
<b>DIFERENCIA</b>		<b>225.244,00</b>
<b>FINANCIAMIENTO OBRAS DE ARRASTRE</b>		
SALDO CAJA BANCOS	500.000,00	
GOBIERNO PROVINCIAL		



	171.483,00
PRESUPUESTO 2014	738.380,00
PRESUPUESTO 2015	738.380,00
PRESUPUESTO 2016	738.380,00
MINISTERIO DE FINANZAS	537.375,00
	3.423.998,00
AUTOGESTION	(356.155,00)

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

**Elaborado por:** Karla Loja Astudillo

**Fecha de elaboración:** 08/01/2018



**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 22/01/2018

P.E.  
P.T.N.17  
1/1

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso, 402,03 Control previo al devengado

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Previo a la toma de decisiones para la ejecución de un gasto, la contadora manifestó que todas las obligaciones contraídas se encuentran presupuestadas de acuerdo a las necesidades del GAD, como se observa en el presupuesto de gastos, son proyectos, programas y actividades destinadas para el desarrollo de la comunidad, relacionándose con la misión de la Institución.

De igual manera, previo la aceptación de una obligación, como resultado de la obtención de bienes, servicios, entre otros conceptos de ingreso, no existe personal independiente al registro contable, que realice la verificación de las actividades previas al pago; es decir, no hay una seguridad razonable de que la transacción sea veraz y que haya cumplido con los requisitos en la fase de control previo, que se haya registrado contablemente, que contenga la autorización correspondiente, así como su razonabilidad y exactitud aritmética.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 26/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 08/03/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 600 Seguimiento

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

En el GAD parroquial de El valle no se realizan evaluaciones a la gestión de la Institución, ni al Sistema de Control Interno, la última auditoria fue realizada en el año 2010, un examen especial a los ingresos y gastos de gestión por denuncias en la comunidad, pero no se ha dado un seguimiento a las recomendaciones emitidas por el ente de control, ni a las actividades desarrolladas dentro de la Institución, no existen planes de acción correctiva frente a la recomendaciones, que permitan la mejora continua del Control Interno e identificar principales fortalezas y debilidades, según se evidencio con entrevistas realizadas y dentro de la planificación estratégica no se han establecido planes estructurados para seguimiento de las actividades.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 08/03/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 08/03/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción narrativa de la Norma de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

De acuerdo a la entrevista realizada al Presidente y la socialización con los técnicos del GAD, se conoció que el presupuesto es realizado luego de la reunión con la Asamblea Parroquial, la misma que está conformada por todos los líderes que representan a cada una de las 65 comunidades, el líder tiene voz y voto, recoge las necesidades de su comunidad y manifiesta las peticiones ya sea de manera verbal o escrita, se les entrega formulario con nombre del presidente y prioridad de obras; el Gobierno parroquial regula las obras y determina cuales son factibles de realizar.

Luego de recibir y analizar cada una de las propuestas, con el fin de apoyar al cumplimiento de la planificación, se realiza la proforma presupuestaria que una vez aprobada entra en vigencia el 1 de enero del siguiente año.

Durante la etapa de ejecución, se realizan los proyectos, programas y actividades establecidos en el presupuesto; la contadora no desarrolla una evaluación presupuestaria a través de indicadores que permitan medir el cumplimiento de la planificación y sus desviaciones, por ende no se informa al presidente para la toma de decisiones.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 31/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 05/02/2018

#### 5.3.2.4. IMÁGENES

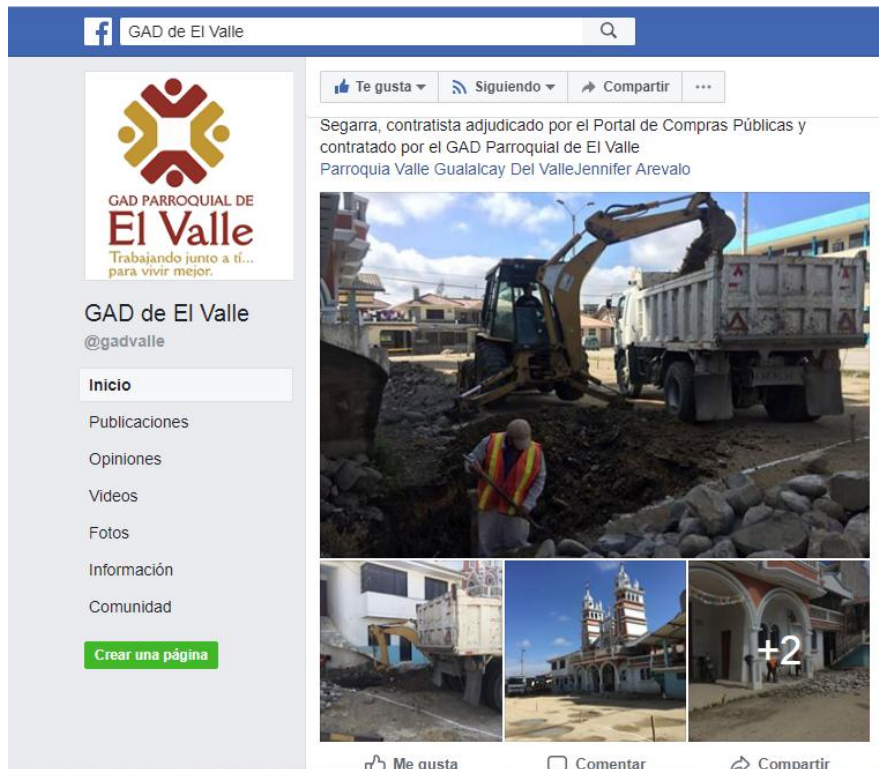
### GAD PARROQUIAL DE EL VALLE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Página Oficial en redes sociales y rendición de cuentas año 2016.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

#### 1. Actividades publicadas a la comunidad.

**Ilustración 9** Foto publicación en Facebook de actividades que realiza el GAD.

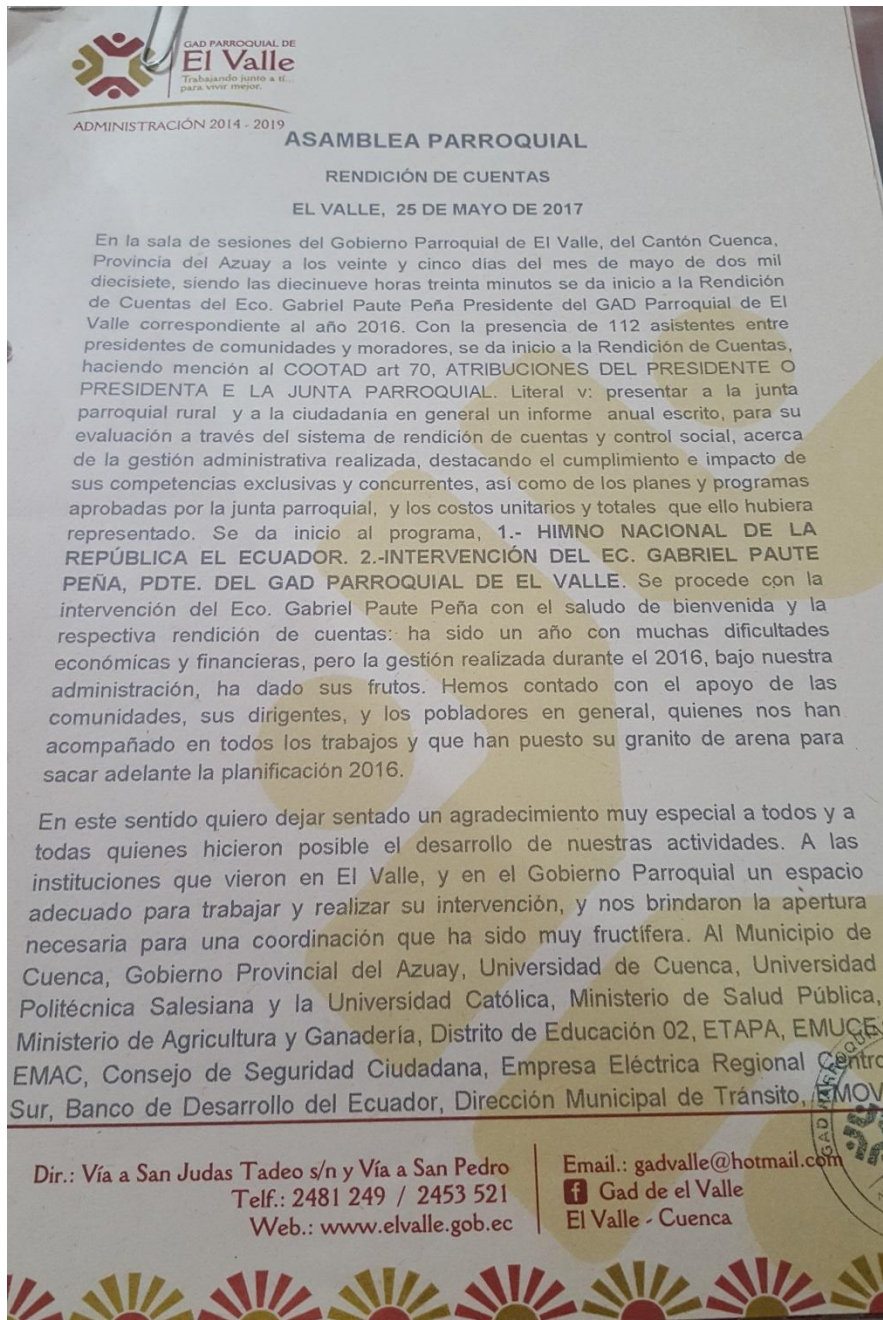


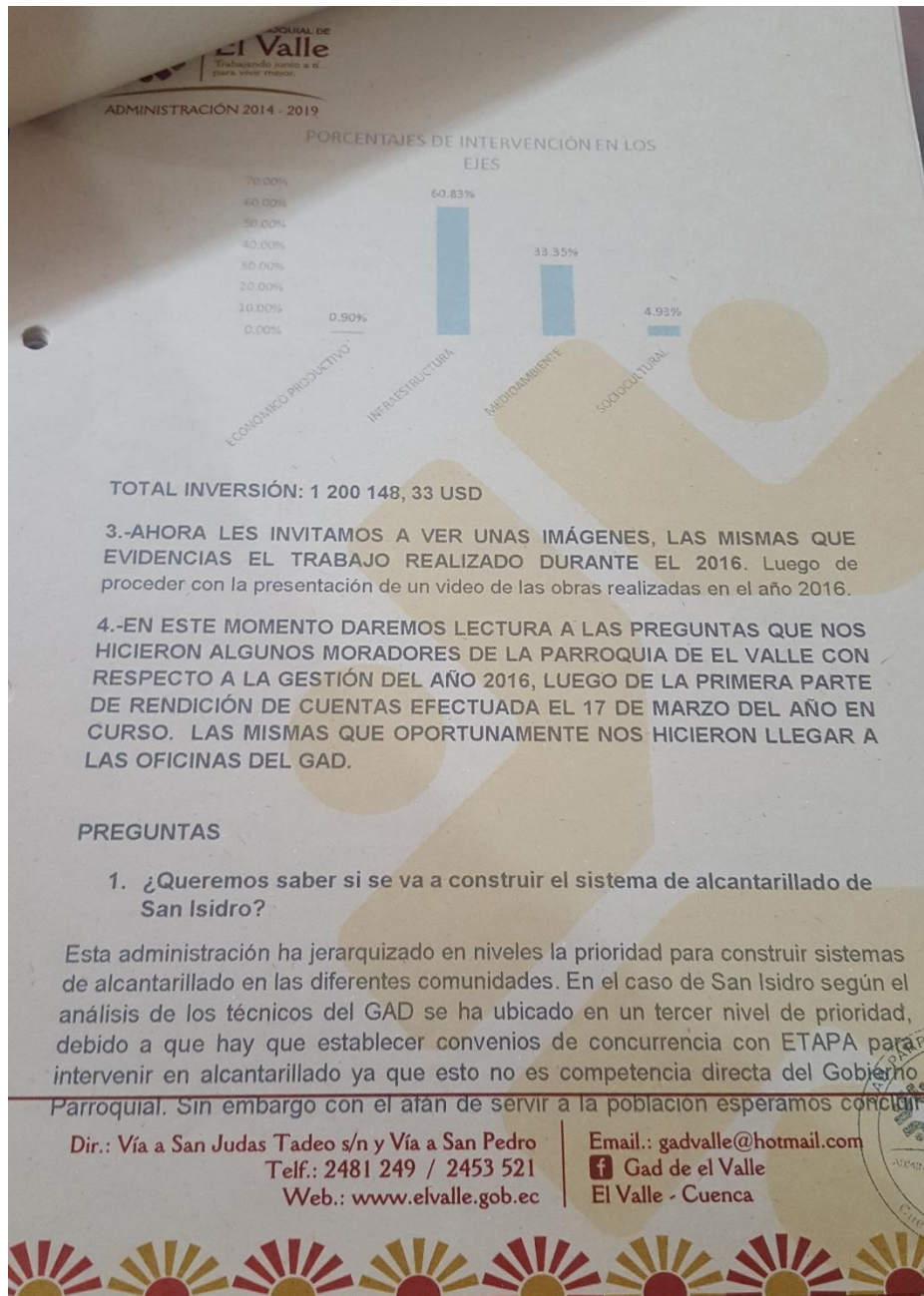
**Fuente:** Facebook GAD parroquial El Valle

#### 2. Rendición de cuentas año 2016

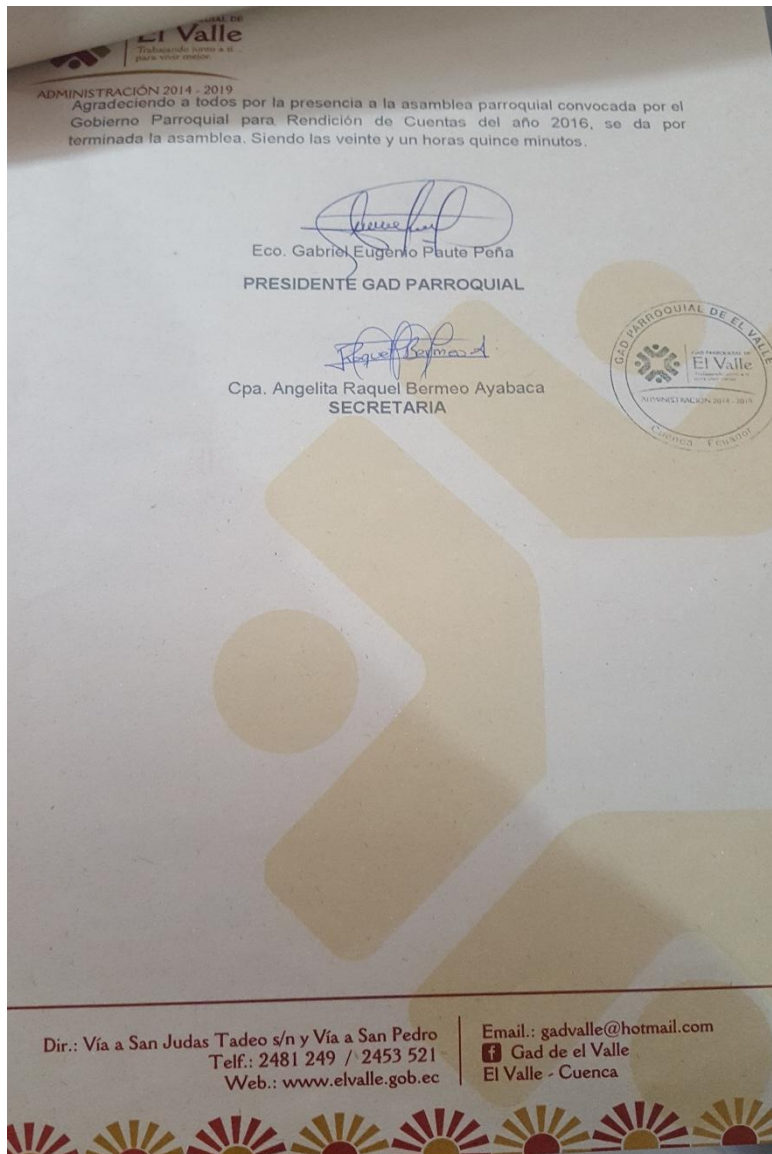
**Ilustración 10** Acta de Rendición de cuentas año 2016.





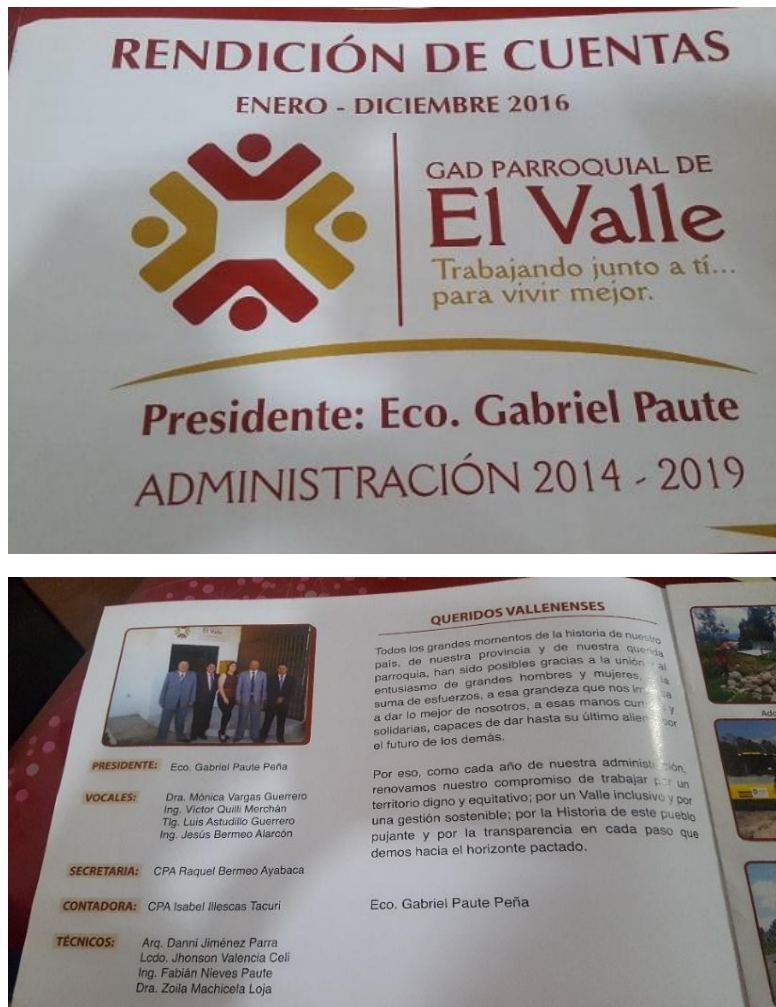






**Fuente:** GAD parroquial El Valle.

Ilustración 11 Afiche rendición de cuentas.





Fuente: GAD parroquial El Valle



En el GAD parroquial no se utilizó intranet, ni correos electrónicos, la información se maneja de manera verbal.

Las actividades se comunicaron a la comunidad por medio de la red social Facebook y la rendición de cuentas que se realiza cada año, en donde se dan a conocer las principales actividades ejecutadas y el porcentaje de inversión destinado a los ejes: económico productivo, infraestructura, medioambiente y sociocultural.

La página web actualmente se encuentra deshabilitada, debido al incumplimiento del pago del dominio.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 22/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 05/02/2018





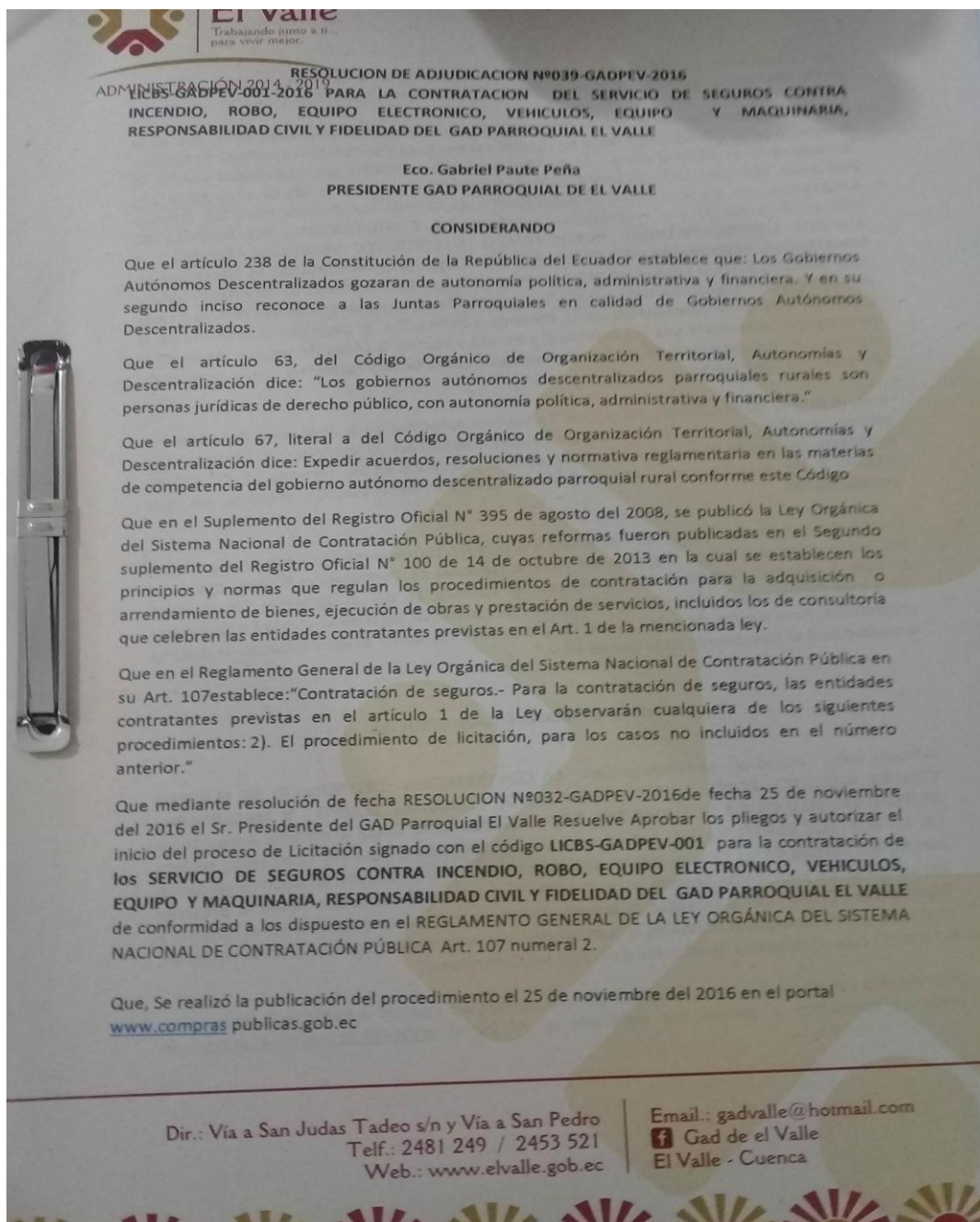
## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

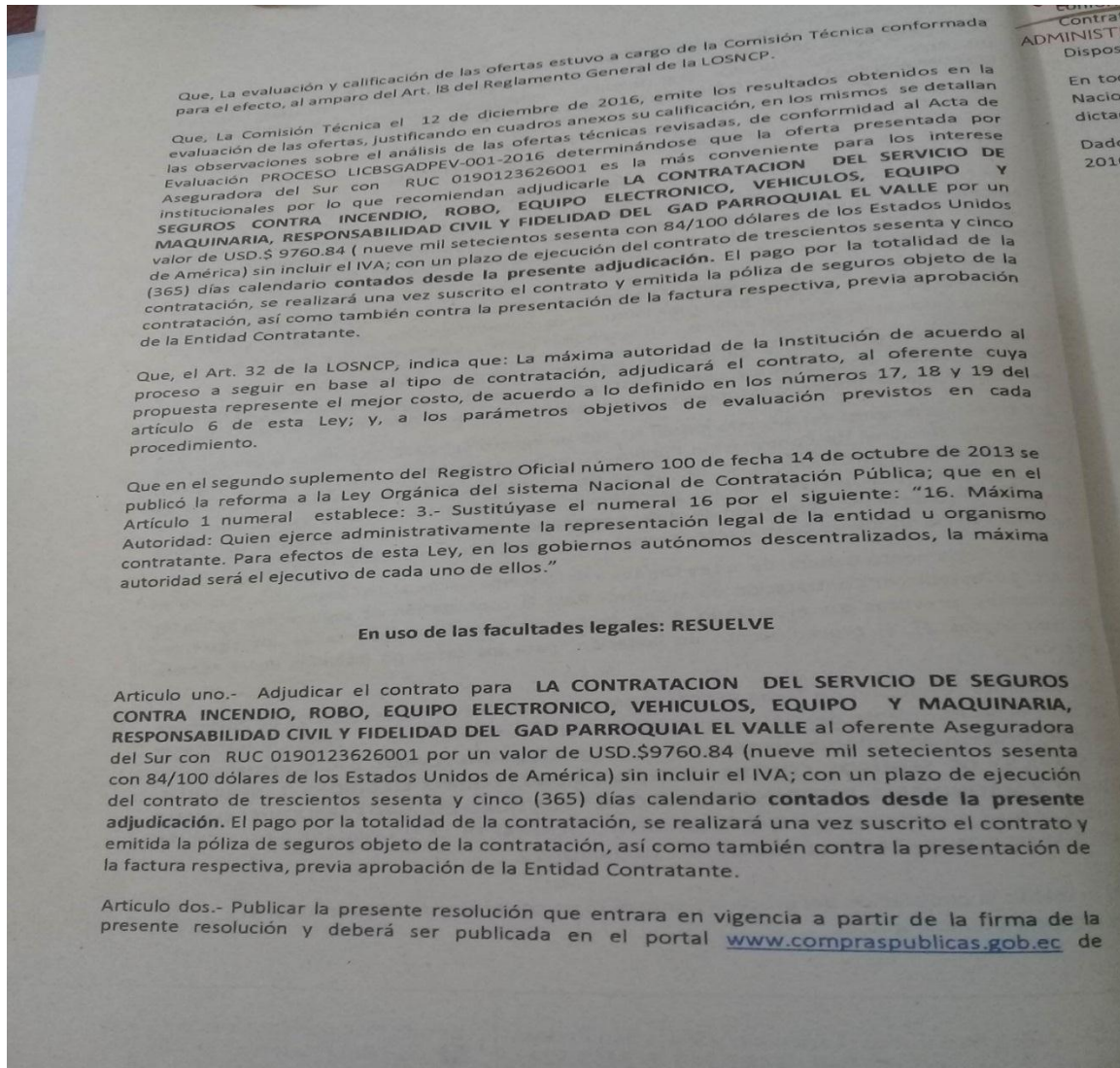
### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

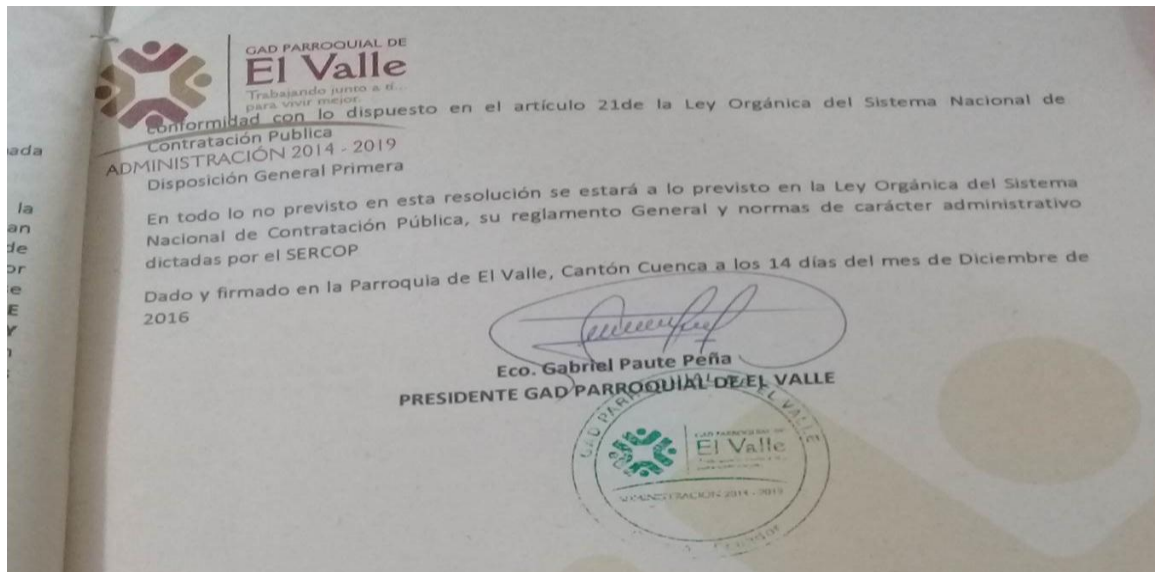
**PAPEL DE TRABAJO:** Fotografía contratación del servicio de seguros contra incendio, robo, equipo electrónico, vehículos, equipo y maquinaria del GAD parroquial de El valle

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 12** Foto contratación prima de seguro.







**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 02/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 05/02/2018





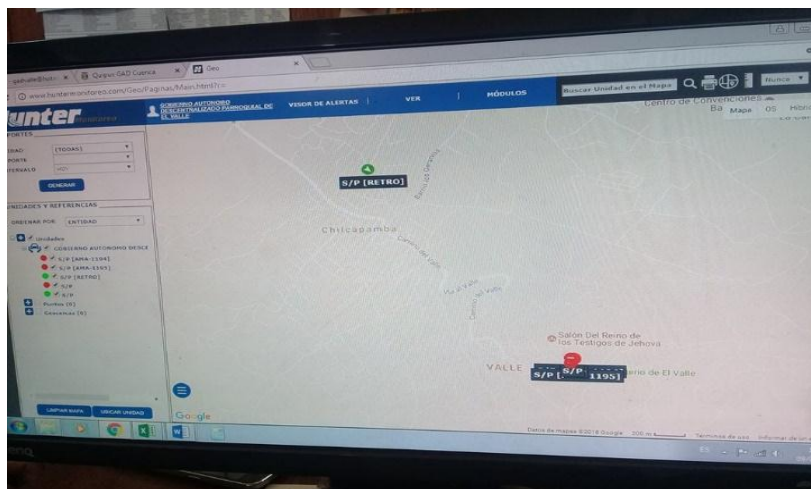
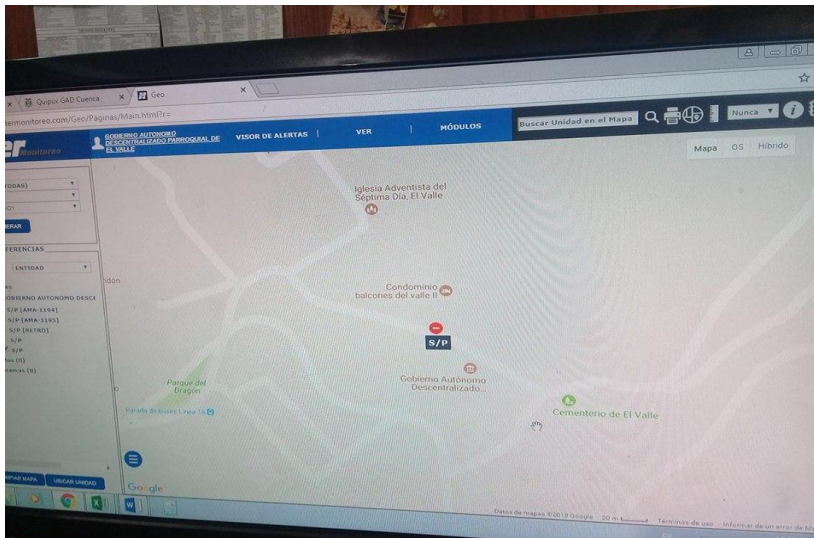
## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Fotografía de método de control para vehículos GPS hunter

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 13** Programa hunter



**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

En las fotografías se puede observar el programa Hunter, que utiliza el GAD para controlar los vehículos de la Institución, pese a esto no se realizan supervisiones constantes de las movilizaciones.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 05/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 06/02/2018





**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Herramienta para control del ingreso y salida de los servidores, de acuerdo a la Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales y 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 14** Reloj biométrico.



Los servidores del GAD, registran su entrada y salida a través de un reloj biométrico, ubicado a la entrada del GAD.



## Ilustración 15 Registro diario de movilización.

CONTROL DE MAQUINARIA											
CHOFER VOLQUETA:		Sr. Rolando Villa AMA-1194									
FECHA	KILOMETRAJE		COMBUSTIBLE				MINA	HORAS		DETALLE DE TRABAJOS	OBSERVACION
	DESDE	HASTA	1/4	2/4	3/4	4/4		SALIDA	LLEGADA		
24/12/17	109462	109472					Mina DON CHAGUCCO	10:30	11:00	Rolando U.P.C.	Pastre
26/12/17	109482	109492					" "	11:30	12:00	" "	" "
26/12/17	109505	109515					" "	13:25	14:00	" "	" "
26/12/17	109525	109535					" "	14:30	15:30	" "	" "
27/12/17	109632	109641					" "	13:30	14:10	" "	" "
27/12/17	109650	109657					" "	14:45	15:15	" "	" "
27/12/17	109668	109677					" "	15:45	16:30	" "	" "
28/12/17	109709	109730					Mina CHOCARAS	9:30	10:10	Despacho	" "
28/12/17	109763	109775					" "	10:45	11:10	" "	" "
28/12/17	109784	109797					Mina DON CHAGUCCO	11:35	12:15	Los Guapizos	" "
28/12/17	109811	109824					" "	13:30	14:10	" "	" "
28/12/17	109834	109847					Los Guapizos Despacho de Caudal	14:15	14:40	Delana	Trota
28/12/17	109850	109853					" "	14:55	15:15	" "	" "
28/12/17	109852	109859					" "	15:30	16:00	" "	" "
28/12/17											

En el año 2016 no se administraba un libro diario de movilización, únicamente el controlador de la maquinaria llevaba registro en sus libros, pero no existe evidencia de los mismos; pese a esto en el año 2017 se implementó un control que hasta la actualidad mantiene un registro diario de movilización, en el que incluye el nombre de chofer, el tipo de vehículo, fecha, kilometraje, combustible, mina de abastecimiento, hora de salida y llegada, detalle de trabajo y observaciones.

Elaborado por: Karla Loja

Fecha de elaboración: 15/02/2018

Supervisado por: Ing. Alex Vásquez

Fecha de supervisión: 08/03/2018

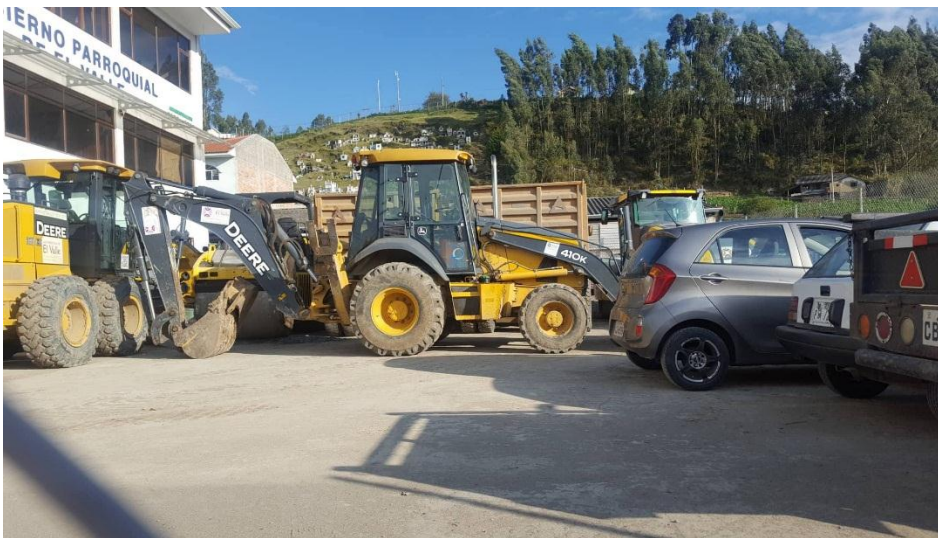
**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Fotografía almacenaje de bienes

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Los vehículos y maquinaria del GAD se encuentran almacenados dentro de las instalaciones de la Institución, como se observa a continuación:

**Ilustración 16** Almacenaje de los vehículos y maquinaria del GAD.



**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 25/01/2018





Supervisado por: Ing. Alex Vásquez Fecha de supervisión: 05/02/2018

P.E.  
P.T.IG.6  
1/1

## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Fotografía Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Institución.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 17** Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la institución.

**REGISTRO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2015

FECHA: 20/11/2017 VEHÍCULO: Volqueta PLACA: AMA-1194

FECHA ÚLTIMO MANTENIMIENTO: FECHA PRÓXIMO MANTENIMIENTO:

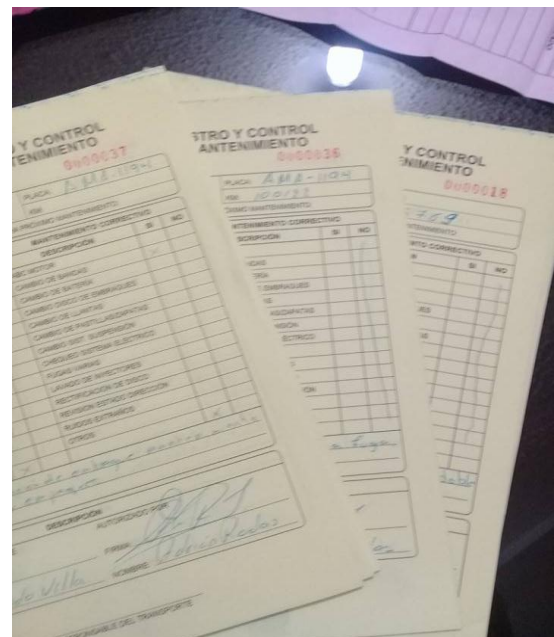
MANTENIMIENTO PREVENTIVO			MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
ALINEACIÓN Y BALANCEO			ABC MOTOR		
CAMBIO DE ACEITE MOTOR	X		CAMBIO DE BANDAS	X	
CAMBIO ACEITE CAJA			CAMBIO DE BATERÍA		
CAMBIO ACEITE TRANSMISIÓN			CAMBIO DISCO DE EMBRAQUES		
CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE	X		CAMBIO DE LLANTAS		
CAMBIO FILTRO DE AIRE	X		CAMBIO DE PASTILLAS/ZAPATAS		
CAMBIO FILTRO DE COMBUSTIBLE	X		CAMBIO SIST. SUSPENSIÓN		
CAMBIO DE TRAMPA AGUA	X		CHEQUEO SISTEMA ELÉCTRICO		
CHEQUEO/REGULADO FRENS			FUGAS VARIAS		
CHEQUEO NIVEL DE REFRIGERANTE			LAVADO DE INYECTORES		
CHEQUEO NIVEL HIDRÁULICO			RECTIFICACIÓN DE DISCO		
CHEQUEO NIVEL LIQ. DE FRENS	X		REVISIÓN ESTADO DIRECCIÓN		
CHEQUEO LUCES			RUIDOS EXTRAÑOS		
REVISIÓN LLANTAS (AIRE, DAÑOS)			OTROS		
OTROS	X				

OBSERVACIONES: Regularizado cabalaje mantenimiento del cabezote y empujador.

CONDUCTOR RESPONSABLE: DESCRIPCIÓN: AUTORIZADO POR:

FIRMA: Polardo Villa FIRMA: Polardo Rodas

NOMBRE: Polardo Villa NOMBRE: Polardo Rodas



**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

En el año 2016 no se contó con un registro de control preventivo y mantenimiento, a partir del año 2017 se implementó esta medida de control, que contiene: descripción del mantenimiento (preventivo y correctivo), selección de procedimiento ejecutado, observaciones, firma conductor responsable y firma controlador de maquinaria.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 24/01/2018



Supervisado por: Ing. Alex Vásquez Fecha de supervisión: 05/02/2018

P.E.  
P.T.IG.7  
1/2

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**

**EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Comprobante de Ingreso

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 18** Archivo comprobantes de ingresos

CANTIDAD	DESCRIPCION	MONEDA	VALOR
1.000,00	RENTA DE TERRENO	DOLAR	1.000,00
2.000,00	RENTA DE TERRENO	DOLAR	2.000,00
3.000,00	RENTA DE TERRENO	DOLAR	3.000,00



**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Se observó en el archivo que por concepto de ingresos provenientes del cementerio y del arriendo de locales, se genera un comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 02/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 05/02/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Listado de servidores del GAD parroquial de El Valle

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Tabla 4:** Listado de servidores

NOMBRE	CARGO
Economista Gabriel Eugenio Paute Peña	Presidente
Ingeniero Víctor Porfilio Quilli Merchán	Vicepresidente
Tecnólogo Luis Gilberto Astudillo Guerrero	Vocal 1
Ingeniero Jesús Gilberto Bermeo Alarcón	Vocal 2
Doctora Mónica Catalina Vargas Guerrero	Vocal 3
CPA. Raquel Bermeo Ayabaca	Secretaria / Responsable del área Administrativa
CPA. Isabel Illescas Tacuri	Tesorera/Contadora / Responsable del área Financiera.
Lcdo. en Planificación y desarrollo Jhonson Valencia Celi	Asesor - Técnico de Proyectos / Responsable del área Técnica.
Arquitecto Danni Jiménez Parra	Técnico de Obras



Doctora Zoila Machicela Loja	Asesor Jurídico
Lcdo. en Filosofía Luis Juela Gualpa	Técnico de Atención a Grupos Prioritarios
Sr. Luis Buruhan	Operador Retroexcavadora
Sr. Carlos Novillo	Operador Motoniveladora
Sr. Vicente Lucero	Chofer Volqueta
Sr. Rolando Villa	Chofer Volqueta
Sr. Adrián Rodas	Controlador de Maquinaria

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Como se puede observar en el listado, todo el personal administrativo tiene un título profesional pertinente al área en la que desarrollan sus actividades, en el caso de los operadores sus licencias profesionales son de acuerdo a la maquinaria que manejan.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca Loyola **Fecha de elaboración:** 08/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez **Fecha de supervisión:** 22/01/2018



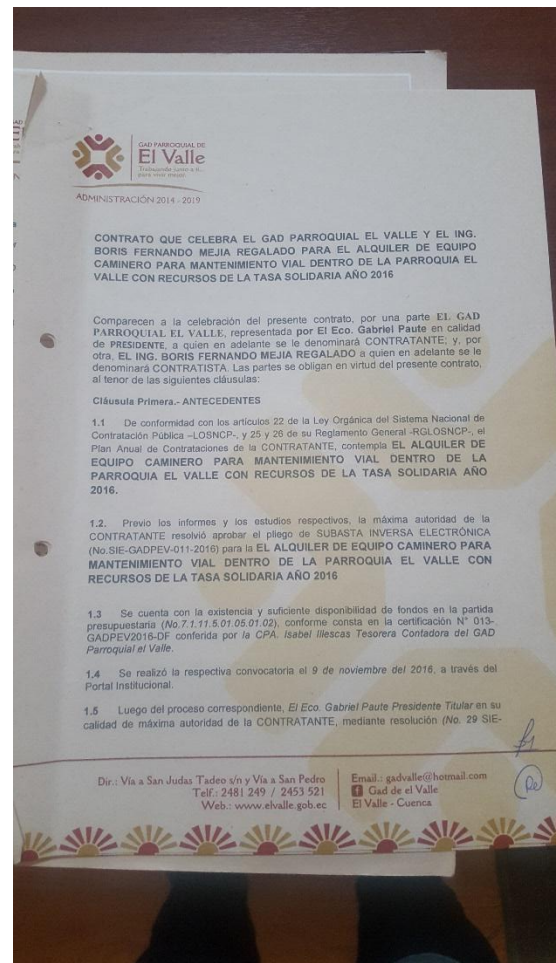
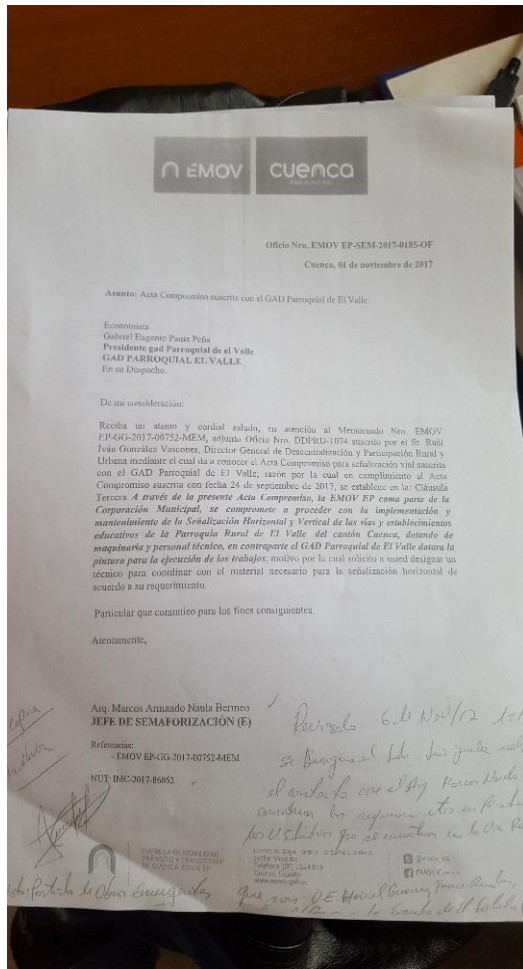


**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Fotografía autorización Presidente del GAD.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 19** Autorización del Presidente.



**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Para todas las transacciones realizadas en el GAD se requiere la autorización del presidente, sumilla y firma.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 24/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 06/02/2018

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.IG.10  
1/2

**PAPEL DE TRABAJO:** Comprobante de egreso

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

### Ilustración 20 Comprobante de egreso

[illegible]





**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.IG.11  
1/1

**PAPEL DE TRABAJO:** Listado de bienes clasificados indebidamente.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Tabla 5** Listado de los bienes del GAD

CÓDIGO	CUENTA	\$
141.01.04.03	FAX marca Panasonic	79,35
141.01.03.19	Bandera del Ecuador	185,00
141.01.03.20	Bandera de Cuenca	185,00
141.01.03.21	Bandera del Valle	185,00
141.01.03.22	Persianas modelo Curved	185,00
141.01.03.25	Mesa de 1,8 x 0,9	65,00
141.01.03.26	Escudo del Ecuador (Presidencia)	150,00
141.01.03.45	Escudo del Ecuador (Secretaria)	100,00
141.01.03.46	Escudo del Valle	100,00
141.01.03.47	Escudo del Ecuador (Alto relieve de 84x99cm)	380,00
141.01.04.19	Extintor 10 Libras Tipo ABC (4)	110,72

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 22/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 08/03/2018

**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.IG.12  
1/1

**PAPEL DE TRABAJO:** Respaldo de transferencias bancarias.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

### Ilustración 21 Transferencias bancarias SPI-SP

REPORTE DE CONTROLES DE TRANSACCIONES DE CAJA

INSTITUCION: BDO PG EL VALLE (CUENCA)

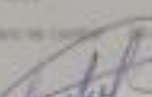
FECHA RETORTE: BDO PARACAS, EL VALLE - 20/06/2018

FECHA EMISSION: 20/06/2018

INSTITUCION PAGADORA	IMPORTE	LIME MONETIZ
BDO PG EL VALLE	1	1001.00
BDO PG EL VALLE	1	101.23
BDO PG EL VALLE	1	101.11
BDO PG EL VALLE	1	1772.14
BDO PG EL VALLE	1	141.00
BDO PG EL VALLE	1	4204.10

TOTAL: 1

IMPORTE DE CONTROLES: 1001.00 + 101.23 + 101.11 + 1772.14 + 141.00 + 4204.10 = 7321.58

  
CARLOS A. LESCAS  
TESORERO  
BDO PG EL VALLE (CUENCA)

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Se pudo evidenciar en el archivo los Sistema de Pago Interbancario (SPI-SP), que sustentan las transferencias bancarias.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 16/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión: 08/03/2018**

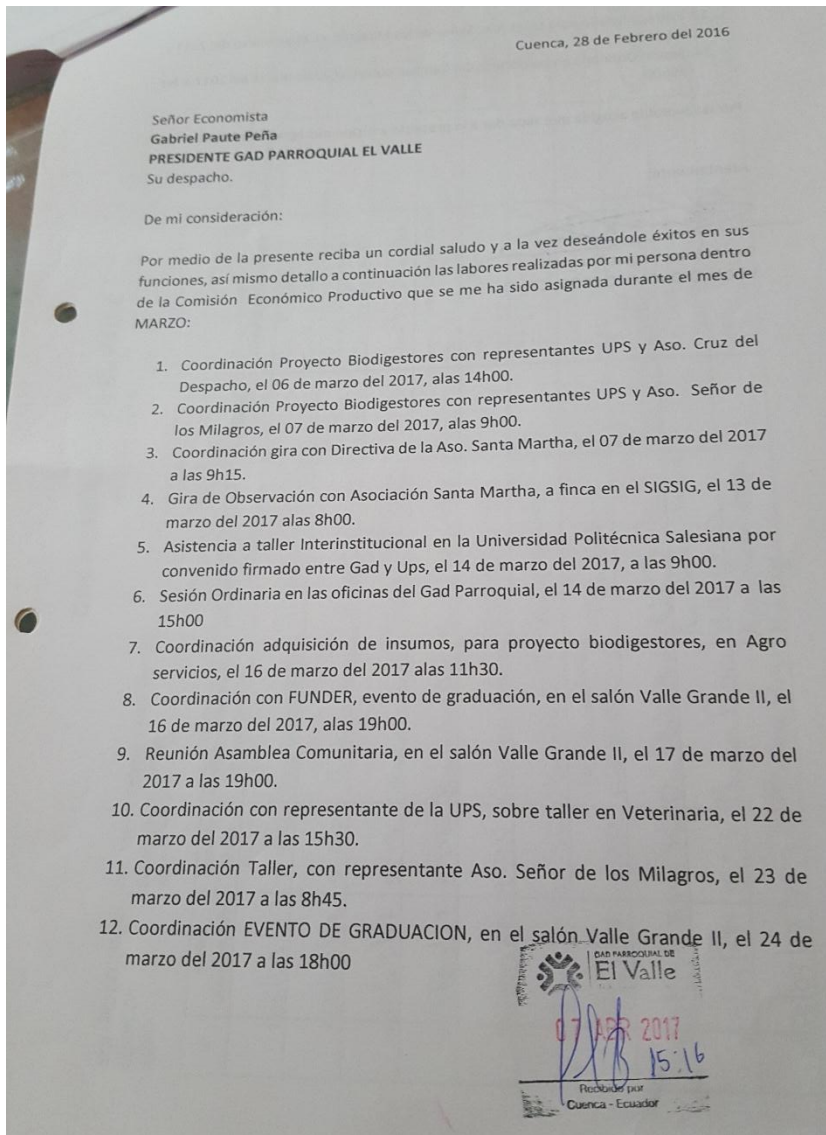


**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PAPEL DE TRABAJO:** Informe actividades realizadas por los vocales del GAD.

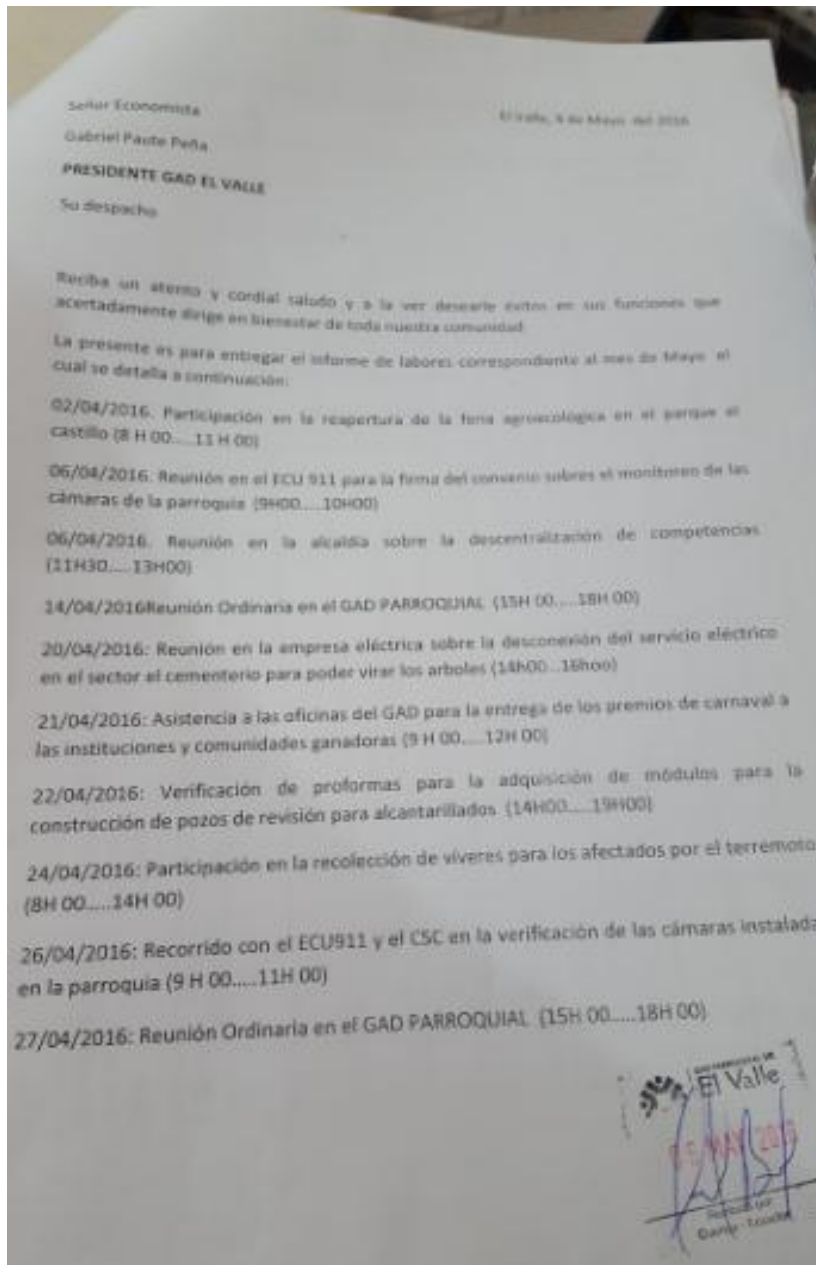
**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 22** Informe de actividades realizadas por los vocales.









**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Mediante constatación documental se pudo observar que los vocales únicamente participan de los eventos, reuniones, talleres, pero no se han establecido ni se aplican procedimientos de supervisión de las actividades, ni se vela que las operaciones o procesos cumplan con las normas y regulaciones, tampoco se verifica la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 08/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 08/03/2018





## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Recepción de garantías, previo firma del contrato de acuerdo a la Norma de Control Interno 403-12 Control y custodia de garantías.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

#### Ilustración 23 Recepción de garantías.

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

**Resumen del Contrato Principal del Proveedor MEDA REGALADO**  
para el Producto 5000 kg. - arroz de tipo CAROLINO

**Información de adjudicación:**

Fecha de Recepción de Garantía:	2016/11/30
Fecha de Recepción de Pago:	2016/12/15
Fecha de Recepción de Bienes:	2016/12/15

**Información del Proveedor Adjudicatario:**

Nombre	Dirección	Correo Electrónico	Teléfono
MEDA REGALADO	...	...	...

**Información del Contrato:**

Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Arroz de tipo CAROLINO	5000 kg.	...	...

**Documentación Relevante y Obligatoria:**

Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción
...	...	...

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Como se puede observar en la parte inferior del Resumen del Contrato Principal, la contratación fue realizada a través del portal de compras públicas, la fecha de recepción de garantía fue 2016/11/30, y la firma del contrato el 2016/12/15, es decir la garantía fue recibida antes de la firma del contrato, una vez verificado los requisitos señalados en la ley.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 02/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 06/02/2018



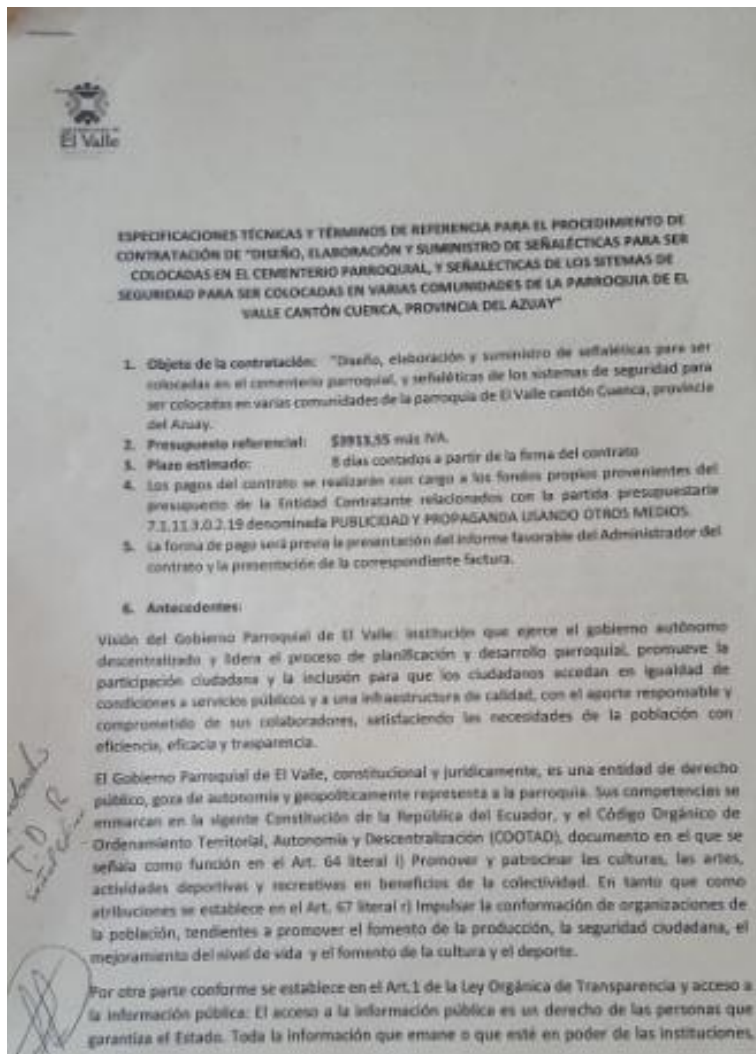
## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Especificaciones técnicas, de acuerdo a la Norma de Control Interno 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 24** Especificaciones técnicas.



**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Las especificaciones técnicas se realizan previo la contratación de bien o servicio, en la imagen se puede apreciar el costo, plazo del proyecto y las especificaciones técnicas para su ejecución.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 08/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 08/03/2018

## UNIVERSIDAD DE CUENCA



GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

P.E.  
P.T.IG.17  
1/3

**PAPEL DE TRABAJO:** Informe de supervisor de obras.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 26** Informe Supervisor de Obra.

Oficio No. 012-fpnp-2017

GOBIERNO PARROQUIAL DE EL VALLE

El Valle, 13 de febrero de 2017

Sr. Economista

Gabriel Paute Peña

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE.

Su despacho.

Referencia: Alquiler de equipo caminero para mantenimiento vial dentro de la Parroquia de El Valle con recursos de la Tasa Solidaria Año 2016

Asunto: Presentación de Planilla 1 e informe del Administrador

De mi consideración.

Por medio del presente, informo a Usted que del contrato: Alquiler de equipo caminero para mantenimiento vial dentro de la Parroquia de El Valle con recursos de la Tasa Solidaria Año 2016, se ha receptado lo siguiente:

El Señor Adrián Rodas Jiménez, Supervisor de la Obra; presenta oficio de fecha 03 de febrero de 2017, en el cual se detalla las cantidades de obra, mediante un formato en el cual consta la fecha, el lugar de trabajo y la cantidad de horas trabajadas de la maquinaria en los siguientes sectores:

TRAMO	UNIDAD	CANTIDAD
Cochapamba – Minas de Malguay – Malguay – Quiriquingue – Tanques de agua	Km	4.1
Poloma – Puca Cruz	Km	8.3
Conchan de Milagro – Conchan del Carmen – Conchan del Cisne	Km	6.5
Quillopungo – Tres Estrellas	Km	0.7
Casa comunal – La Gruta – Tierras Coloradas	Km	1.9
San Miguel – La Paz	Km	0.6
San Miguel – San Carlos	Km	0.8
Guncay – Vía Paccha	Km	0.6
Y San Juan Loma – Chilcapamba	Km	1.0
San Juan Loma – Sarihuayco	Km	0.2
Subestación de luz – Cruce de Monay	Km	1.5
Dos Puentes – Boquerón	Km	0.5

16 FEB 2017

Recibido por  
Cuenca - Ecuador



Puca Cruz – Límite Parroquia El Valle/Tarqui	Km	2.0
Santa Catalina – Despacho	Km	0.4

Kilómetros de mantenimiento vial ejecutados: 23.7 Km

El Ingeniero Boris Mejía, Contratista de la Obra, mediante oficio de fecha 02 de febrero de 2017, presenta la Planilla de Obra No. 1. La cantidad de horas de maquinaria utilizada coincide con el informe presentado por el Supervisor de la Obra, que se resume en lo siguiente:

DESCRIPCION DEL EQUIPO	NUMERO DE HORAS TRABAJADAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Motoniveladora	225.0	40.00	9.000,00000
Rodillo	294.0	30.00	8.820,00000
Tanquero	126.5	17.00	2.150,50000
Retroexcavadora	179.0	19.99286	3.578,72015
		TOTAL	23.549,22000

Como resumen de esta planilla, se debe indicar que se han ejecutado 23.7 Km de un total de 89.7 Km, lo cual nos da un avance de 26.4% de avance de obra.

En costos, el valor de la Planilla 1 es de 23.549,22 USD, esto más el valor de la Planilla 1 que es de 23.549,22 USD, nos da un valor de 81.248,55 USD de un valor de 117.110,00 lo cual equivale al 20.1% del costo total de la obra.

Para realizar los pagos, se entrega el Acta de Entrega Recepción de Suministro de esta cantidad de materiales.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita al Sr. Presidente del GAD Parroquial de El Valle que proceda con el pago de la Planilla de Obra No. 1, del contratista Ing. Boris Mejía.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Civil Fabián Nieves Paute

TECNICO GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE

**ING. BORIS MEJIA REGALADO**  
PLANILLA DE OBRA N° 1

OBJETIVO: "Alquiler de Equipo Caminero para el mantenimiento vial dentro de la Parroquia El Valle", CON RECURSOS DE LA TASA SOLIDARIA AÑO 2016.

UBICACIÓN: CANTÓN CUENCA, PARROQUIA EL VALLE  
No. CONTRATO: SE - 040974/11-2016  
MONTO DEL CONTRATO (USD): 117,100.00  
CONTRATISTA: ING. BORIS MEJIA REGALADO  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: ING. XAVIER TAPIA INESES  
PERIODO DE EJECUCIÓN: 12 DIC 2016 AL 14 ENE 2017

FECHA DE CONTRATO: 01/06/2016  
FECHA DE ENTREGA DEL ANTICPO: 12/06/2016  
FECHA DE INICIO DE LA OBRA: 100  
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO): 100  
AMPLIACIONES DE PLAZO (DÍAS CALENDARIO): 0  
FECHA DE TERMINACIÓN DE PLAZO: 22/01/2017  
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA: 22/01/2017

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID.	CONTRATO		CANTIDADES		VALORES					
			CANTID.	P. UNIT.	TOTAL	ESTE PRO.	ANTER.	TOTAL				
001	TANQUEO	hora	736.00	17.00000	12,512.00	126.50						
002	RODILLO	hora	1,320.00	30.00000	39,600.00	294.00						
003	MOTONIVELADORA	hora	1,520.00	40.00000	60,800.00	225.00						
004	RETRO EXCAVADORA	hora	280.00	19.89286	5,569.00	179.00						
	<b>TOTAL:</b>				<b>117,110.00</b>							

**RESUMEN DE LA PLANILLA**

DESCRIPCIÓN	ESTE PRO.	ANTER.	TOTAL
PLANILLA	23,540.22		23,540.22
IVA		14%	3,295.69
DESC DEL ANTICPO		0.00	0.00
IMPUESTO A LA RENTA 2%		470.86	470.86
OTROS DESC			
<b>TOTAL</b>	<b>26,375.13</b>		<b>26,375.13</b>

USD: VEINTE Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 13/100 DOLARES

GAD EL VALLE

ECOL GABRIEL PAUTE PERLA  
PRESIDENTE DEL GAD

SR. ADRIAN HOJAS  
SUPERVISOR DE OBRA

ING. FABIAN INESES  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

ING. BORIS MEJIA REGALADO  
CONTRATISTA

HOLIA 1 de 1

**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Como se observa en el informe existe un supervisor de obra, quien verifica que la obra se cumpla de acuerdo a lo planificado y presenta un informe de las actividades que supervisan. Adicionalmente, se demuestra que existen documentos de respaldo a las planillas.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 28/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 08/03/2018



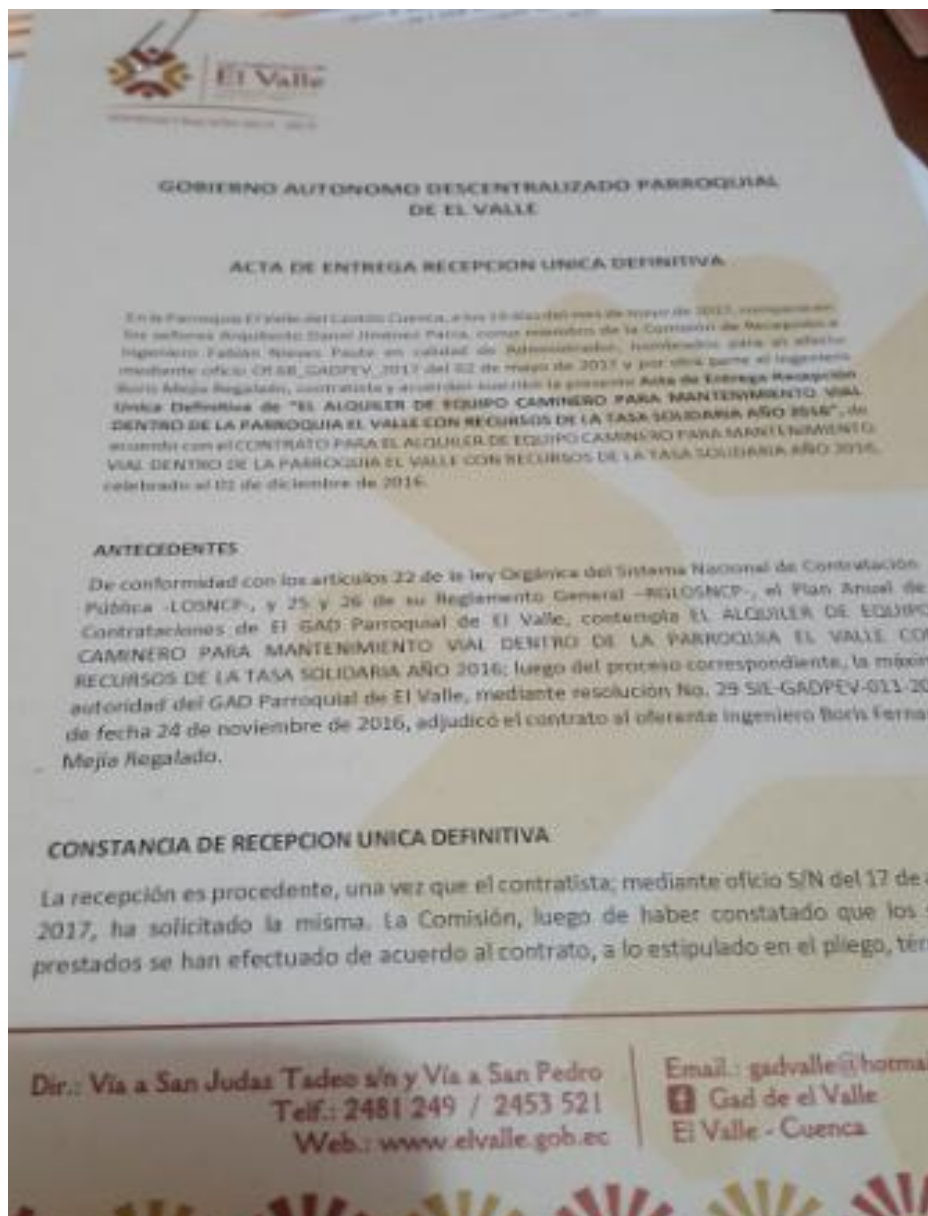
## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Acta recepción definitiva obra.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 27** Acta de recepción definitiva.











**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Como se pudo observar mediante constatación documental en el archivo de la Institución, se realizan actas de recepción de las obras, en donde da por terminado el contrato.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 27/02/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 08/03/2018



## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

## EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Informe de Gestión.**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

A continuación se muestra un informe de las actividades realizadas por el Técnico de Atención a Grupos Prioritarios el Licenciado Luis Juela Gualpa:

**Ilustración 28** Informe de actividades en el área técnica**INFORME DE ACTIVIDADES**

1. DATOS GENERALES	
<b>Período Informe:</b> Del 6 de marzo al 6 de abril 2016.	<b>Función:</b>
<b>Profesional:</b> Lic. Luis Juela Gualpa	<b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:luis.juelag@gmail.com">luis.juelag@gmail.com</a>

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
a) Participación en 1 reunión de coordinación y con el Técnico Social y el Presidente del GADP El Valle sobre el Proyecto “Envejecimiento Activo”.	Memoria documentada
b) Participación en 1 reunión con la Lcda. Verónica Cárdenas, (Tutora de Prácticas de Terapia Física en CS El Valle) para organizar las Jornadas de Envejecimiento Activo.	Memoria documentada
c) Entrega de Invitaciones y colocación de afiches para Capacitaciones sobre “Seguridad Integral” en las comunidades: Malguay, Victoria Baja y Quillopungo.	Registro Fotográfico
d) Entrega de Invitaciones a los líderes comunitarios para la Asamblea Parroquial del 17 de marzo.	Hoja de Ruta Registro de firmas
e) Participación en las Capacitaciones sobre “Seguridad Integral” en las comunidades Malguay y Quillopungo, todos los lunes y miércoles a partir del 13 de marzo hasta la presente fecha.	Registro Fotográfico.
f) Solicitud de una copia del Plan de Trabajo del Gobierno Parroquial en el Delegación Provincial Electoral del Azuay.	Archivo Físico



g) Participación de 1 reunión con el Máster Roberto Aguirre, (Profesor de Nutrición de la Universidad de Cuenca) para solicitar la elaboración de menús nutritivos para Adultos Mayores.	Hoja de Ruta
h) Seguimiento a la solicitud de Pasantes de Comunicación Social en la Facultad de Filosofía de la Universidad de Cuenca.	Hoja de Ruta.
i) Acompañamiento a la Evaluación Médica Domiciliaria en la Comunidades: "Tierra Blanca, La Pradera, Castilla Cruz Alto, Guncay, Cruz del Camino"	Registro Fotográfico Hoja de Ruta
j) Visita con las Fisioterapistas de la Universidad de Cuenca a las personas que según la evaluación médica requieren terapia física en el domicilio.	
k) Participación de 1 reunión con: Dr. Miguel Castro (Director Encargado del CS El Valle), Lcda. Verónica Cárdenas (Coordinadora de Pasantes de Fisioterapia) para programación de la I Feria de Salud El Valle.	Hoja de Ruta
l) Entrega de Invitaciones para la I Feria de Salud.	Hoja de Ruta
m) Recordatorio de las fechas y horarios en que se efectúan las Jornadas de Envejecimiento Activo a los líderes Comunitarios. (Vía telefónica y Personal).	Hoja de Ruta
n) Solicitud de comprobantes de cancelación de los predios del GAD El Valle en la Ventanilla Municipal.	Hoja de Ruta
o) Ejecución de la I Jornada de Envejecimiento Activo en las comunidades: "Malguay, Gualalcay, Quillopungo, San Pedro, Guncay, San Miguel, San Antonio de Gapal"	Registro Fotográfico Hoja de Ruta
p) Entrega de viandas a adultos mayores y niños beneficiarios del "Almuerzo Nutritivo" en las comunidades: Guncay, Castilla Cruz Alto, Corazón de Jesús, San Miguel, San Isidro, Cruz del Camino, Santa Martha, Quillopungo, Malguay, Carmen de Conchán, San Pedro y Santa Catalina.	Registro Fotográfico Hoja de Ruta

Ubicación de Medios de verificación: Dropbox/El Valle-Mapeo



Cuenca, 12 de abril del 2016

Firma del profesional: \_\_\_\_\_

Luis Juela Gualpa  
Cl. 0105221071

Visto Bueno: \_\_\_\_\_

Mst. Jhonson Valencia  
TÉCNICO DE PROYECTOS SOCIALES

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 08/01/2018

**Supervisado por:** Ing. Alex Vásquez

**Fecha de supervisión:** 22/01/2018



**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.P.2  
1/3

**PAPEL DE TRABAJO:** Presupuesto de Gastos

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 29** Presupuesto de Gastos

5.1.11.3.07.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	700.00	400.00	1,100.00	1,015.79	1,015.79	84.21	-
5.1.11.3.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1,500.00	-	1,500.00	994.25	994.25	505.75	-
5.1.11.3.08.02	VESTUARIO LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	1,000.00	(500.00)	500.00	-	-	500.00	-
5.1.11.3.08.04	MATERIALES DE OFICINA	2,000.00	(500.00)	1,500.00	1,132.43	1,132.43	367.57	-
5.1.11.3.08.05	MATERIALES DE ASEO	1,000.00	-	1,000.00	388.15	388.15	611.85	-
5.1.11.3.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	300.00	-	300.00	-	-	300.00	-
5.1.11.3.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	500.00	400.00	900.00	557.35	557.35	342.65	-
5.1.11.3.08.99	OTROS DE USO Y CONSUMO	100.00	-	100.00	-	-	100.00	-
5.1.11.6.02.01	SECTOR PUBLICO FINANCIERO	7,472.00	-	7,472.00	7,471.30	7,471.30	0.70	-
5.1.11.7.01.02	TASAS GENERALES IMPUESTOS CONTRIBUCIONES PERMISOS LICENCIAS Y PATENTES	10,000.00	(1,040.00)	8,960.00	2,976.45	2,976.45	5,983.55	-
5.1.11.7.01.99	OTROS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,000.00	-	1,000.00	434.50	434.50	565.50	-
5.1.11.7.02.01	SEGUROS	10,000.00	9,000.00	19,000.00	15,564.06	15,564.06	3,435.94	-
5.1.11.7.02.03	COMISIONES BANCARIAS	300.00	65.00	365.00	361.88	361.88	3.12	-
5.1.11.8.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	27,622.00	-	27,622.00	24,185.85	24,185.85	3,436.15	-
7.1.11.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO PROYECTOS SOCIO CULTURAL Y DEPORTIVO	74,264.00	8,995.00	83,259.00	74,153.85	70,518.77	9,105.15	3,635.08
7.1.11.3.02.05.01	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA USANDO OTROS MEDIOS	22,000.00	10,000.00	32,000.00	28,496.16	28,496.16	3,503.84	-
7.1.11.3.02.19	OTROS MEDIOS	10,000.00	(7,000.00)	3,000.00	-	-	3,000.00	-
7.1.11.3.02.99.01	GESTION AMBIENTAL	20,000.00	(13,000.00)	7,000.00	3,580.52	3,580.52	3,419.48	-
7.1.11.3.02.99.02	PROYECTOS SOCIALES-PRIORITARIOS	25,000.00	-	25,000.00	14,017.82	13,333.82	10,982.18	684.00
7.1.11.3.02.99.04	SEGURIDAD PARROQUIAL	45,000.00	(20,000.00)	25,000.00	268.80	268.80	24,731.20	-
7.1.11.3.02.99.05	AFECCIONES	20,000.00	-	20,000.00	-	-	20,000.00	-
7.1.11.3.04.02	EDIFICIOS LOCALES RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO	20,000.00	(10,000.00)	10,000.00	1,739.60	1,739.60	8,260.40	-
7.1.11.3.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACION)	6,500.00	5,000.00	11,500.00	10,851.47	10,851.47	648.53	-
7.1.11.3.05.05	VEHICULOS	3,000.00	2,000.00	5,000.00	4,302.66	4,302.66	697.34	-
7.1.11.3.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	50,000.00	65,371.00	115,371.00	-	-	115,371.00	-

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO F	
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	
CODIGO	CU
5.1.11.1.01.05	REMUNERACIONES UNI
5.1.11.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO
5.1.11.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO
5.1.11.1.05.07	HONORARIOS
5.1.11.1.06.01	APORTE PATRONAL
5.1.11.1.06.02	FONDOS DE RESERVA
5.1.11.1.07.07	COMPENSACION POR V
5.1.11.3.01.01	AGUA POTABLE
5.1.11.3.01.04	ENERGIA ELECTRICA
5.1.11.3.01.05	TELECOMUNICACIONES
5.1.11.3.02.04	EDISION, IMPRESION, R
5.1.11.3.02.05	Y PUBLICACIONES
5.1.11.3.02.06	ESPECTACULOS CULTU
5.1.11.3.02.09	EVENTOS PUBLICOS Y
5.1.11.3.02.18	SERVICIOS DE ASEO
5.1.11.3.02.99	PUBLICIDAD Y PROPAG
5.1.11.3.03.01	MEIOS DE COMUNICA
5.1.11.3.03.03	OTROS SERVICIOS GEN
5.1.11.3.03.03	PASAJES AL INTERIOR
5.1.11.3.04.03	VIATICOS Y SUBSISTEN
5.1.11.3.04.03	MOBILIARIOS
5.1.11.3.07.01	DESARROLLO DE SISTE

P.E.  
P.T.P.2  
2/3





7.1.11.3.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	30,000.00	(11,000.00)	19,000.00	-	-	19,000.00	-
7.1.11.3.06.05	ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS VESTUARIO Y LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	100,000.00	(54,650.00)	45,350.00	1,792.00	1,792.00	43,558.00	-
7.1.11.3.08.02		1,000.00	-	1,000.00	164.42	164.42	835.58	-
7.1.11.3.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	13,500.00	3,000.00	16,500.00	15,336.25	14,694.33	1,163.75	641.92
7.1.11.3.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	15,000.00	1,000.00	16,000.00	14,788.45	14,788.45	1,211.55	-
7.1.11.3.08.14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	40,000.00	(16,000.00)	24,000.00	3,863.89	3,863.89	20,136.11	-
7.1.11.3.08.99.01	INTEGRACION PARROQUIAL EN CARNAVAL	35,000.00	-	35,000.00	34,583.86	34,583.86	416.14	-
7.1.11.5.01.01.01	AGUA POTABLE VARIOS SECTORES	150,000.00	(100,000.00)	50,000.00	-	-	50,000.00	-
7.1.11.5.01.03.01	ALCANTARILLADO EN VARIOS SECTORES	400,000.00	100,000.00	500,000.00	396,644.57	396,644.57	103,355.43	-
7.1.11.5.01.04.04.01	VICTORIA BAJA	20,000.00	-	20,000.00	16,498.13	16,498.13	3,501.87	-
7.1.11.5.01.04.05.01	CANCHA DE USO MULTIPLE SANTA SOFIA	20,000.00	(8,000.00)	12,000.00	10,844.01	10,844.01	1,155.99	-
7.1.11.5.01.04.05.02	MURO DE CONTENCIÓN CANCHA SAN JUAN LOMA	10,000.00	3,000.00	13,000.00	10,177.29	10,156.39	2,822.71	20.90
7.1.11.5.01.05.01.01	MEJORAMIENTO VIAL	100,000.00	-	100,000.00	62,285.04	62,285.04	37,714.96	-
7.1.11.5.01.05.01.02	MANTENIMIENTO VIAL TASA SOLIDARIA GPA-GADPEV	192,060.00	182,106.00	374,166.00	5,643.00	5,643.00	368,523.00	-
7.1.11.5.01.05.01.03	APERTURA DE VIAS Y PASOS DE AGUA	10,000.00	1,500.00	11,500.00	4,023.24	4,023.24	7,476.76	-
7.1.11.5.01.05.01.04	DOBLE TRATAMIENTO SUPERFICIAL ASFALTO VIAS SECUNDARIAS DE TERCER ORDEN	80,000.00	-	80,000.00	-	-	80,000.00	-
7.1.11.5.01.05.01.05		300,000.00	-	300,000.00	-	-	300,000.00	-
7.1.11.5.01.05.01.06	VEREDAS CENTRO PARROQUIAL	1,000.00	-	1,000.00	-	-	1,000.00	-
7.1.11.5.01.07.01	MERCADO PARROQUIAL	280,000.00	-	280,000.00	6,760.20	6,760.20	273,239.80	-
7.1.11.5.01.07.02	CENTRO DE ATENCION DEL ADULTO MAYOR	40,000.00	(10,000.00)	30,000.00	19,126.09	19,126.09	10,873.91	-
7.1.11.5.01.07.03	COLISEO EL VALLE	245,800.00	-	245,800.00	-	-	245,800.00	-
7.1.11.5.01.99.02	PROYECTO DE CULTURA	8,681.00	-	8,681.00	4,841.15	4,841.15	3,839.85	-
7.1.11.5.04.01.01	ALUMBRADO PUBLICO	25,000.00	-	25,000.00	24,866.10	24,866.10	133.90	-
7.1.11.5.05.01.01.01	CASTILLA CRUZ	10,000.00	(3,000.00)	7,000.00	6,148.24	6,148.24	851.76	-
7.1.11.5.05.01.02.01	CANCHAS DEL CASTILLO PARQUE INFANTIL	30,000.00	-	30,000.00	8,549.20	8,549.20	21,450.80	-

7.1.11.5.05.01.02.02	TOTORACUCHA ALTA( cerramiento cancha)	10,000.00	-	10,000.00	-	-	10,000.00	-
7.1.11.5.05.01.02.03	CERRAMIENTO CANCHA EL PARAISO	10,000.00	-	10,000.00	3,567.90	3,567.90	6,432.10	-
7.1.11.5.05.01.02.04	MANTENIMIENTO DE CANCHAS	40,000.00	-	40,000.00	5,054.21	5,054.21	34,945.79	-
7.1.11.5.05.01.03.01	MANTENIMIENTO DE PARQUES	5,000.00	-	5,000.00	25.60	25.60	4,974.40	-
7.1.11.5.05.01.03.02	PLAZOLETA DE GUALALCAY	40,000.00	-	40,000.00	-	-	40,000.00	-
7.1.11.5.05.01.03.03	JUEGOS INFANTILES	10,000.00	(5,000.00)	5,000.00	4,900.00	4,900.00	100.00	-
7.1.11.5.05.01.04.01	CEMENTERIO CENTRAL (mantenimiento)	30,000.00	-	30,000.00	3,510.32	3,510.32	26,489.68	-
7.1.11.5.05.01.04.02	OBRAS EMERGENTES	5,000.00	4,000.00	9,000.00	5,988.91	5,988.91	3,011.09	-
7.1.11.5.05.01.04.03	PARADA DE BUSES	15,500.00	5,000.00	20,500.00	6,410.40	6,410.40	14,089.60	-
7.1.11.5.99.01	ASIGNACIONES A DISTRIBUIR PARA OBRAS PUBLICAS	30,412.00	93,291.00	123,703.00	-	-	123,703.00	-
7.1.11.8.01.04.01	TRANSFERENCIAS A GPA-TASA SOLIDARIA	52,000.00	(8,000.00)	44,000.00	36,923.50	36,923.50	7,076.50	-
8.1.11.4.01.03	MOBILIARIOS	3,000.00	-	3,000.00	-	-	3,000.00	-
8.1.11.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	478,576.00	-	478,576.00	424,421.57	424,421.57	54,154.43	-
8.1.11.4.01.06	HERRAMIENTAS	2,000.00	-	2,000.00	190.32	190.32	1,809.68	-
9.1.11.6.02.01	BANCO DEL ESTADO	64,014.00	-	64,014.00	58,829.92	58,829.92	5,184.08	-
9.1.11.7.01.01	CUENTAS POR PAGAR	13,900.00	-	13,900.00	12,839.04	12,839.04	1,060.96	-
TOTALES		3,459,667.00	226,288.00	3,685,955.00	1,524,258.94	1,515,523.16	2,161,696.06	8,735.78
ECO. GABRIEL PAUTE PEÑA PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE		CPA ISABEL ILLESCAS T CONTADOR						

Fuente: GAD parroquial de El Valle

Elaborado por: Karla Loja

Fecha de elaboración: 22/01/2018

Supervisado por: Ing. Alex Vásquez

Fecha de supervisión: 05/02/2018



## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

## EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PAPEL DE TRABAJO: Presupuesto de Ingresos año 2016.

PERÍODO: De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

## Ilustración 30 Presupuesto de Ingresos

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE						Fecha:	06/02/2017	
						Página:	1 / 1	
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS						Fecha de Corte	01/01/2016	
							31/12/2016	
CODIGO	CUENTA	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDACION	SALDO POR DEVENGAR	CUENTAS POR COBRAR
1.7.02.02.01	ARRENDAMIENTO EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	5,000.00	-	5,000.00	4,185.26	4,185.26	814.74	-
1.7.02.99.01	ARRENDAMIENTOS DE BOVEDA EN EL CEMENTERIO CENTRAL	10,000.00	4,500.00	14,500.00	14,500.00	14,500.00	-	-
1.8.01.04.01	I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA AÑO 2014	73,838.00	-	73,838.00	36,919.00	36,919.00	36,919.00	-
1.8.01.04.01	I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA AÑO 2015	73,838.00	-	73,838.00	-	-	73,838.00	-
1.8.01.04.02	I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA AÑO 2016	73,838.00	-	73,838.00	-	-	73,838.00	-
1.8.06.08.01	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	131,830.00	(5,539.00)	126,291.00	126,290.89	126,290.89	0.11	-
1.9.04.99.01	OTROS NO ESPECIFICADOS	700.00	2,620.00	3,320.00	3,319.01	3,319.01	0.99	-
2.4.02.99.01	VENTA DE ESPACIOS DE TERRENO EN EL CEMENTERIO	2,000.00	500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	-	-
2.8.01.04.01	I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA AÑO 2014	664,542.00	-	664,542.00	332,271.00	332,271.00	332,271.00	-
2.8.01.04.02	I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA AÑO 2015	664,542.00	-	664,542.00	-	-	664,542.00	-
2.8.01.04.03	I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA AÑO 2016	664,542.00	-	664,542.00	-	-	664,542.00	-
2.8.01.04.04	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY-TASA S	171,483.00	151,746.00	323,229.00	195,102.52	195,102.52	128,126.48	-
2.8.01.06.01	BANCO DEL ESTADO	-	60,721.00	60,721.00	24,288.49	24,288.49	36,432.51	-
2.8.06.08.01	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	307,603.00	(12,924.00)	294,679.00	294,678.80	294,678.80	0.20	-
2.8.10.03.01	DEVOLUCION DE IVA	-	24,517.00	24,517.00	24,516.37	24,516.37	0.63	-
3.7.01.02.01	SALDOS EN CAJA BANCOS	613,361.00	-	613,361.00	613,361.00	613,361.00	-	-
3.8.01.01.01	ANTICIPOS POR DEVENGAR	2,550.00	147.00	2,697.00	2,696.10	2,696.10	0.90	-
TOTALES		3,459,667.00	226,288.00	3,685,955.00	1,674,628.44	1,674,628.44	2,011,326.56	-

ECO. GABRIEL PAUTE PEÑA  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

CPA ISABEL ILLESCAS T  
CONTADOR

Fuente: GAD parroquial de El Valle

Elaborado por: Karla Loja

Fecha de elaboración: 24/01/2018

Supervisado por: Ing. Alex Vásquez

Fecha de supervisión: 05/02/2018





**GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

P.E.  
P.T.P.4  
1/3

**PAPEL DE TRABAJO:** Certificación de disponibilidad presupuestaria

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Ilustración 31** Certificación de Disponibilidad Financiera

**GAD PARROQUIAL DE El Valle**  
ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019  
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA  
N°013-GADPEV-2016-DF

El Valle, 01 de octubre del 2016

Señor Economista  
Gabriel Paute Peña  
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL DE EL VALLE  
Su despacho

ASUNTO: Certificación Presupuestaria

La presente es para certificar la disponibilidad presupuestaria y económica en la partida 7.1.11.5.01.05.01.02 "MEJORMIENTO VIAL TASA SOLIDARIA GPA-GPEV" para el ALQUILER DE EQUIPO CAMINERO CON RECURSOS DE LA TASA SOLIDARIA; según consta en el Presupuesto para el ejercicio económico del año 2016 de acuerdo al siguiente detalle:

N° Partida	DENOMINACION	Subtotal	IVA 14%	Disponibilidad Presupuestaria USD \$
7.1.11.5.01.05.01.02	MANTENIMIENTO VIAL TASA SOLIDARIA GPA-GPEV	117,112.00	16,395.68	133,507.68
TOTAL				\$133,507.68

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente  
CPA Isabel Illescas Tacuri  
TESORERA  
GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

Dir.: Vía a San Judas Tadeo s/n y Vía a San Pedro  
Telf.: 2481 249/ 2453 521  
Web.: www.elvallegob.ec

Email.: gadvalle@hotmail.com  
Gad de el Valle  
El Valle - Cuenca



**GAD PARROQUIAL DE El Valle**  
Trabaja por el bien común  
para tener mejor

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**  
Nº037-GADPEV-2017-DF

El Valle, 01 de diciembre del 2017

Señor Economista  
Gabriel Pautte Peña  
**PRESIDENTE GAD PARROQUIAL DE EL VALLE**  
Su despacho

ASUNTO: Certificación Presupuestaria

La presente es para certificar la disponibilidad presupuestaria y económica en la partida 7.1.11.5.01.07.01 denominada "MERCADO PARROQUIAL" con el objetivo de realizar la **CONSTRUCCION DEL MERCADO PARROQUIAL DE EL VALLE, PRIMERA ETAPA, CANTON CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY** según consta en el PAC y Presupuesto para el ejercicio económico del año 2017 de acuerdo al siguiente detalle:

Nº Partida	DENOMINACION	Subtotal	IVA 12%	Disponibilidad Presupuestaria USD \$
7.1.11.5.01.07.01	MERCADO PARROQUIAL	\$457,256.31	\$54,870.76	\$512,127.07
TOTAL				\$512,127.07

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente  
  
CPA Isabella Inés Tacuri  
TESORERA  
GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

Dir.: Vía a San Judas Tadeo s/n y Vía a San Pedro  
Telf.: 2481 249 / 2453 521  
Web.: www.elvalle.gob.ec

Email.: gadvalle@hotmail.com  
Gad de el Valle  
El Valle - Cuenca

**GAD PARROQUIAL DE El Valle**  
Trabaja por el bien común  
para tener mejor

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

**RESOLUCIÓN**  
"CONSTRUCCION  
ETAPA

PRE

Que el artículo 107 de la Constitución establece que: La autonomía política, económica y administrativa de las Juntas Parroquiales de los Cantones de Cuenca, Azuay, se garantiza mediante la descentralización de las funciones públicas.

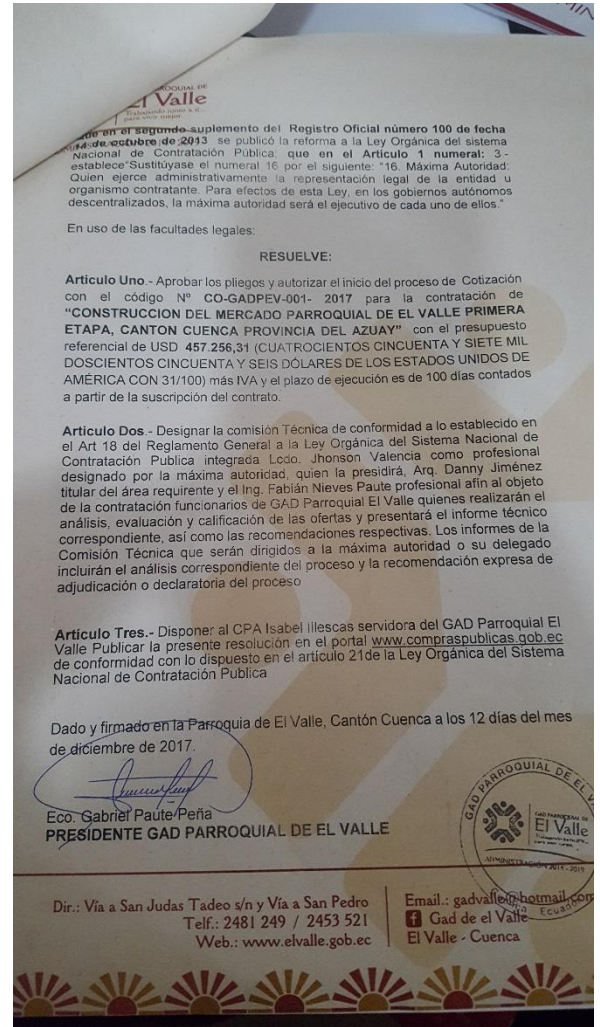
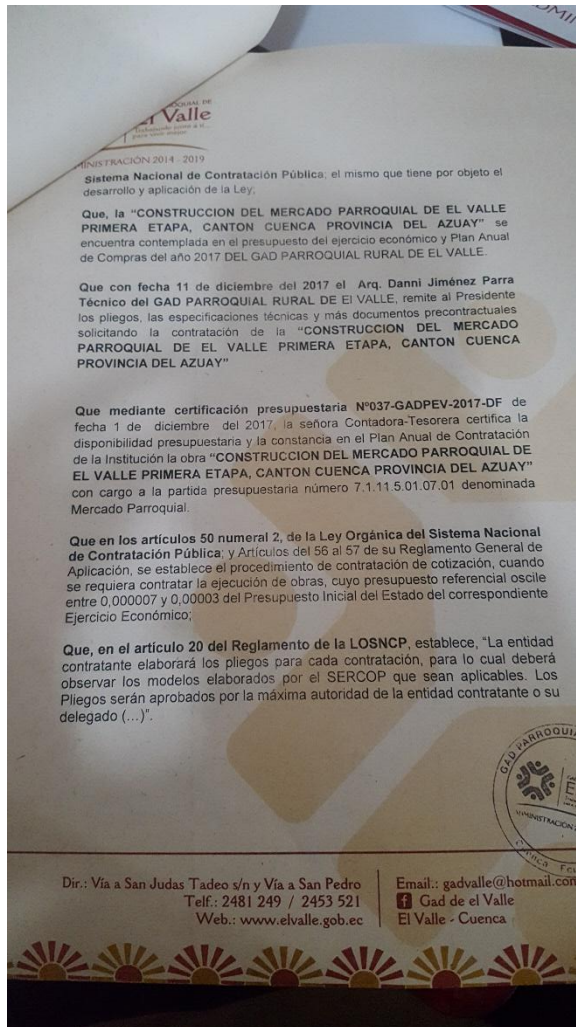
Que el artículo 107 de la Constitución establece que: La autonomía política, económica y administrativa de las Juntas Parroquiales de los Cantones de Cuenca, Azuay, se garantiza mediante la descentralización de las funciones públicas.

Que el artículo 67, numeral 1, de la Constitución establece que: La autonomía política, económica y administrativa de las Juntas Parroquiales de los Cantones de Cuenca, Azuay, se garantiza mediante la descentralización de las funciones públicas.

Que, en el Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2017, se publicó la Ley Orgánica de Descentralización, Autonomías y Desconcentración, expedida por la Asamblea Nacional, la cual establece los principios y normas para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, incluidos los de construcción, previstos en el Artículo 107 de la Constitución, mediante Ley Orgánica de Descentralización, Autonomías y Desconcentración.

Que, mediante Decreto No. 100 de 14 de octubre de 2017, se declaró de Urgencia la Ley Orgánica de Descentralización, Autonomías y Desconcentración, expedida por la Asamblea Nacional, la cual establece los principios y normas para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, incluidos los de construcción, previstos en el Artículo 107 de la Constitución, mediante Ley Orgánica de Descentralización, Autonomías y Desconcentración.

Dir.: Vía a San Judas Tadeo s/n y Vía a San Pedro



**Fuente:** GAD parroquial de El Valle

Para realizar las contrataciones públicas, el Presidente solicita y autoriza la certificación presupuestaria, la misma que es elaborada por la tesorera del GAD.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 24/01/2018





Supervisado por: Ing. Alex Vásquez Fecha de supervisión: 06/02/2018

GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

P.E.  
P.T.P.5  
1/1

PAPEL DE TRABAJO: Estado de Flujo de Efectivo año 2016

PERÍODO: De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Ilustración 32 Estado de Flujo de Efectivo

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL VALLE		Fecha:	06/02/2017
ESTADO DE FLUJO EFECTIVO		Página:	1 / 2
		Fecha de Corte:	01/01/2016 31/12/2016
			Diferencia
<b>FUENTES CORRIENTES</b>			
1.1.3.17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS		18,685.26
1.1.3.18	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		163,209.89
1.1.3.19	INGRESOS		3,319.01
<b>SUBTOTAL</b>			<b>185,214.16</b>
<b>USOS CORRIENTES</b>			
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS DE PERSONAL		102,740.04
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		19,234.06
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS		7,471.30
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS		19,279.56
2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES		24,155.85
<b>SUBTOTAL</b>			<b>172,910.81</b>
<b>SUPERAVIT CORRIENTE</b>			<b>12,303.35</b>
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>			
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTAS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		2,500.00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		670,857.18
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES ANTICIPO DE FONDOS		18,317.42
<b>SUBTOTAL</b>			<b>691,674.60</b>
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>			
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS DE PERSONAL INVERSION		69,566.40
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIO DE INVERSION		132,045.62
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS		601,446.02
2.1.3.76	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		36,923.50
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION		424,611.89
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1,264,593.43</b>
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>			<b>-372,918.83</b>
<b>SUPERAVIT</b>			<b>-360,615.48</b>
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>			
1.1.3.36	CUENTAS POR COBRAR FUENTES DE FINANCIAMIENTO		-
<b>SUBTOTAL</b>			<b>-</b>
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>			
2.1.3.96	CUENTAS POR PAGAR AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA		64,013.54
<b>SUBTOTAL</b>			<b>64,013.54</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>			<b>-64,013.54</b>
1.1.1	DISPONIBILIDADES	613,361.95	108,216.64
1.1.2	ANTICIPO DE FONDOS	148.66	56,666.74
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO VALOR AGREGADO	-	-513.54
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	-	15,621.32
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	2,572.40	-1,889.75
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTOS	-	513.54
2.1.3.98	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	-	12,839.04

Fuente: GAD parroquial de El Valle

El Estado de Flujo de Efectivo se elabora una vez al año, en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)

Elaborado por: Karla Loja

Fecha de elaboración: 08/01/2018



Supervisado por: Ing. Alex Vásquez Fecha de supervisión: 22/01/2018

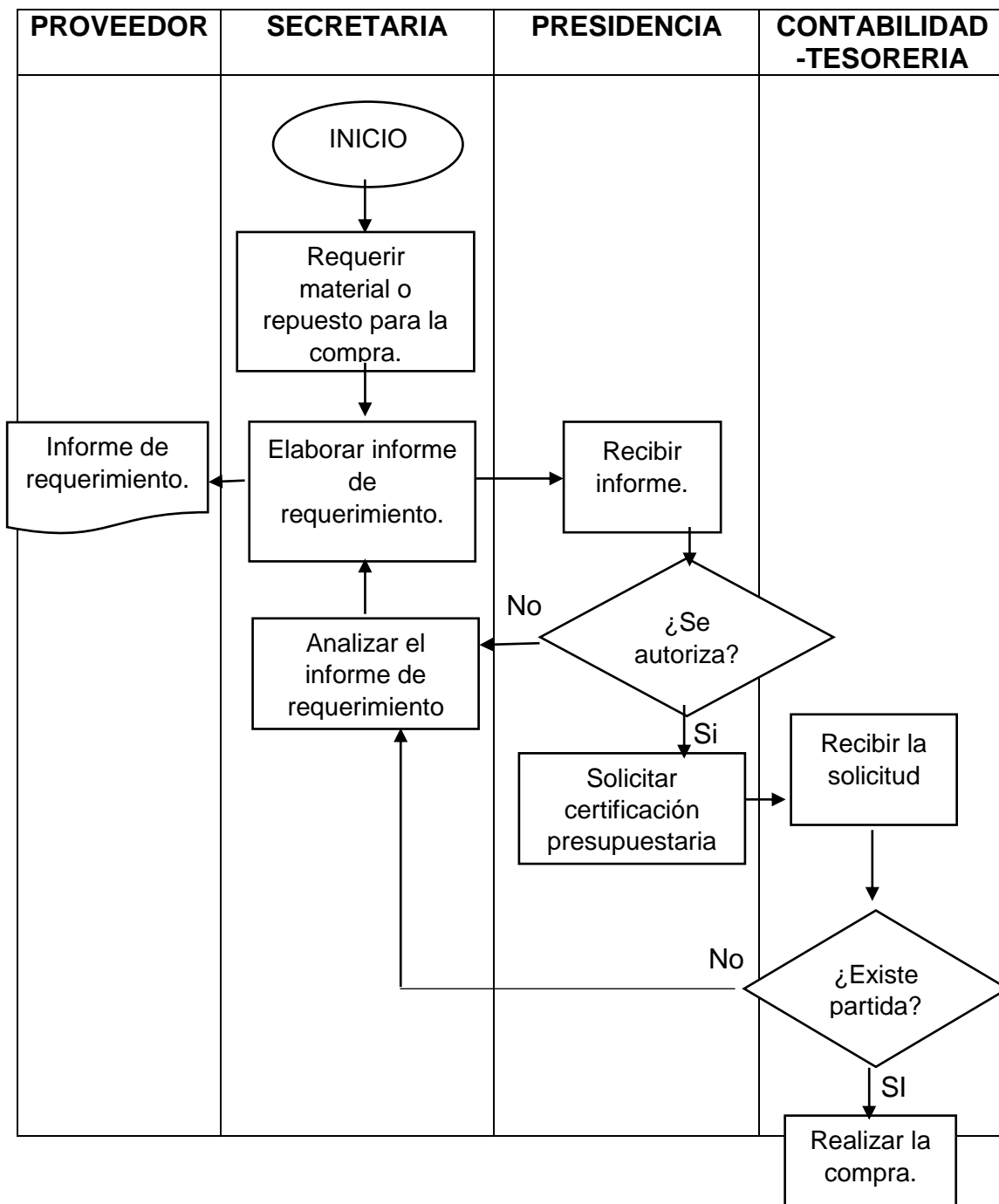
## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

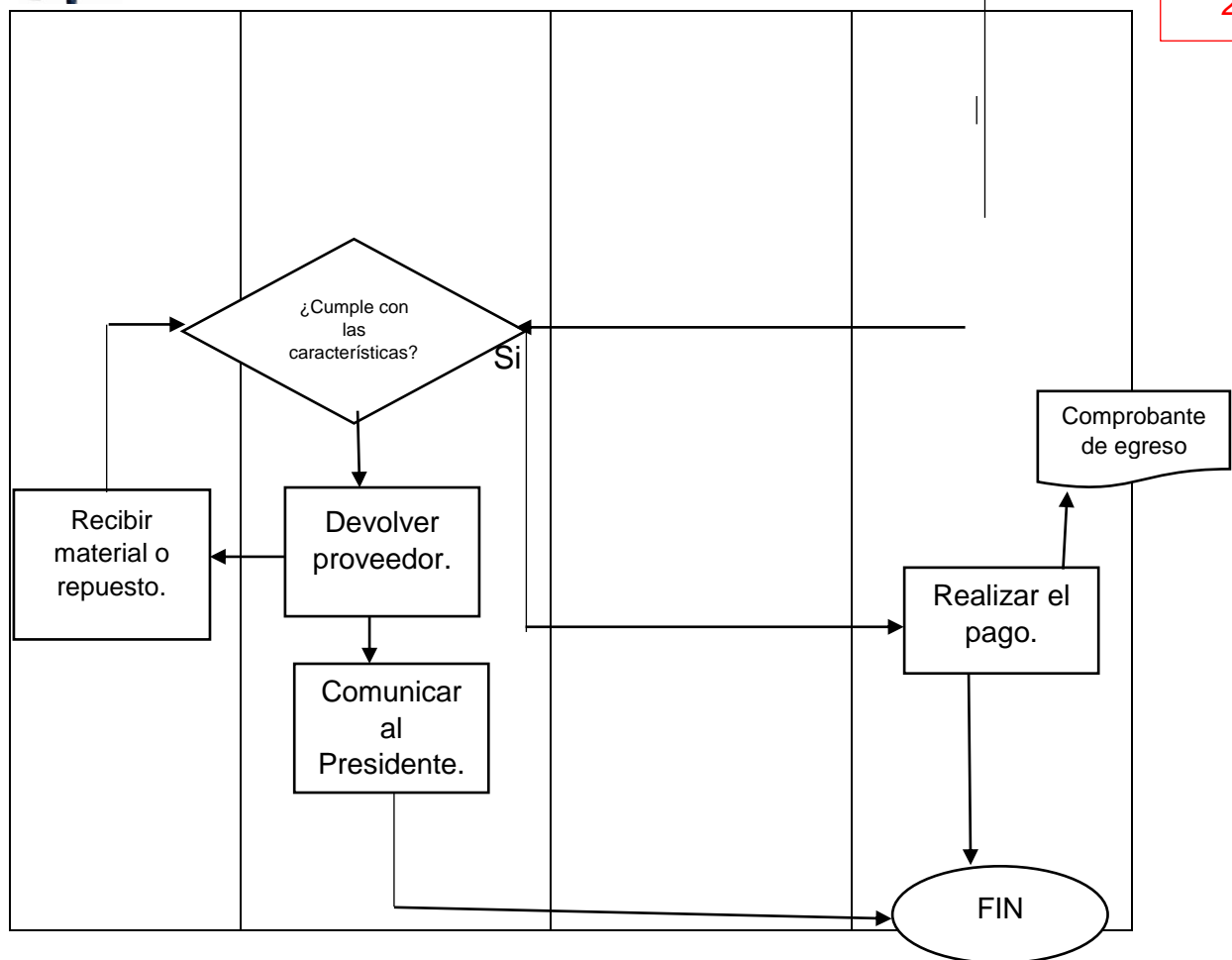
## EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

P.E.  
P.T.F.1  
1/3

**PAPEL DE TRABAJO:** Flujograma de la Norma de control interno 402-03 Control previo al devengado, 406-03 Contratación y 406-04 Almacenamiento y distribución.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016





## PROCESO DE COMPRA DE MATERIALES

1. Se da la necesidad de adquirir un material o un repuesto.
2. La secretaria realiza tres proformas de tiendas o ferreterías dependiendo el caso.
3. La secretaria realiza un informe con 40 horas de anticipación y entrega a presidencia en donde selecciona una de las proformas.
4. El presidente sumilla, autoriza y solicita la certificación presupuestaria.
5. La contadora/tesorera realiza la certificación de disponibilidad presupuestaria.
6. Si existe partida, procede a realiza la compra mediante el portal de compras públicas, en comparación con las proformas presentadas, para elegir la mejor opción.
7. Si no existe partida presupuestaria, regresa a la secretaria para que reestructure el informe.
8. Una vez realizada la compra, el proveedor envía los materiales o repuestos al GAD.
9. La secretaria es la responsable de revisar si la compra cumple con las características y especificaciones de la factura.



10. Si el proveedor cumple con las características, la tesorera/contadora realiza el pago mediante transferencia bancaria, y concluye el proceso.
11. Si el proveedor no cumple con las características, se devuelve la compra, hasta que cumpla con todas las características detalladas en la factura.
12. La secretaria informa al Presidente del GAD, para que tome las medidas necesarias.

Al proceso antes mencionado, no se determinaron deficiencias.

**Elaborado por:** Paulina Llivisaca

**Fecha de elaboración:** 23/02/2018









12. La secretaria archiva la documentación pertinente al contrato.
13. Termina el proceso de contratación.

## DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

1. No se publica en la página de socio-empleo, impidiendo garantizar el correcto proceso de selección de acuerdo con la Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, en donde se establece que el Control Interno contempla políticas y prácticas que aseguran la transparencia, eficacia y vocación del servicio.
2. No se realiza un concurso de méritos y oposición, de acuerdo al COOTAD en su artículo 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, establece que se designarán a los funcionarios del GAD mediante una selección por méritos y oposición; por otro lado, la Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 65 menciona que el ingreso a un puesto público se realizara a través de un concurso de merecimientos y oposición que garantice la idoneidad y libre acceso de los mismos.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 23/02/2018

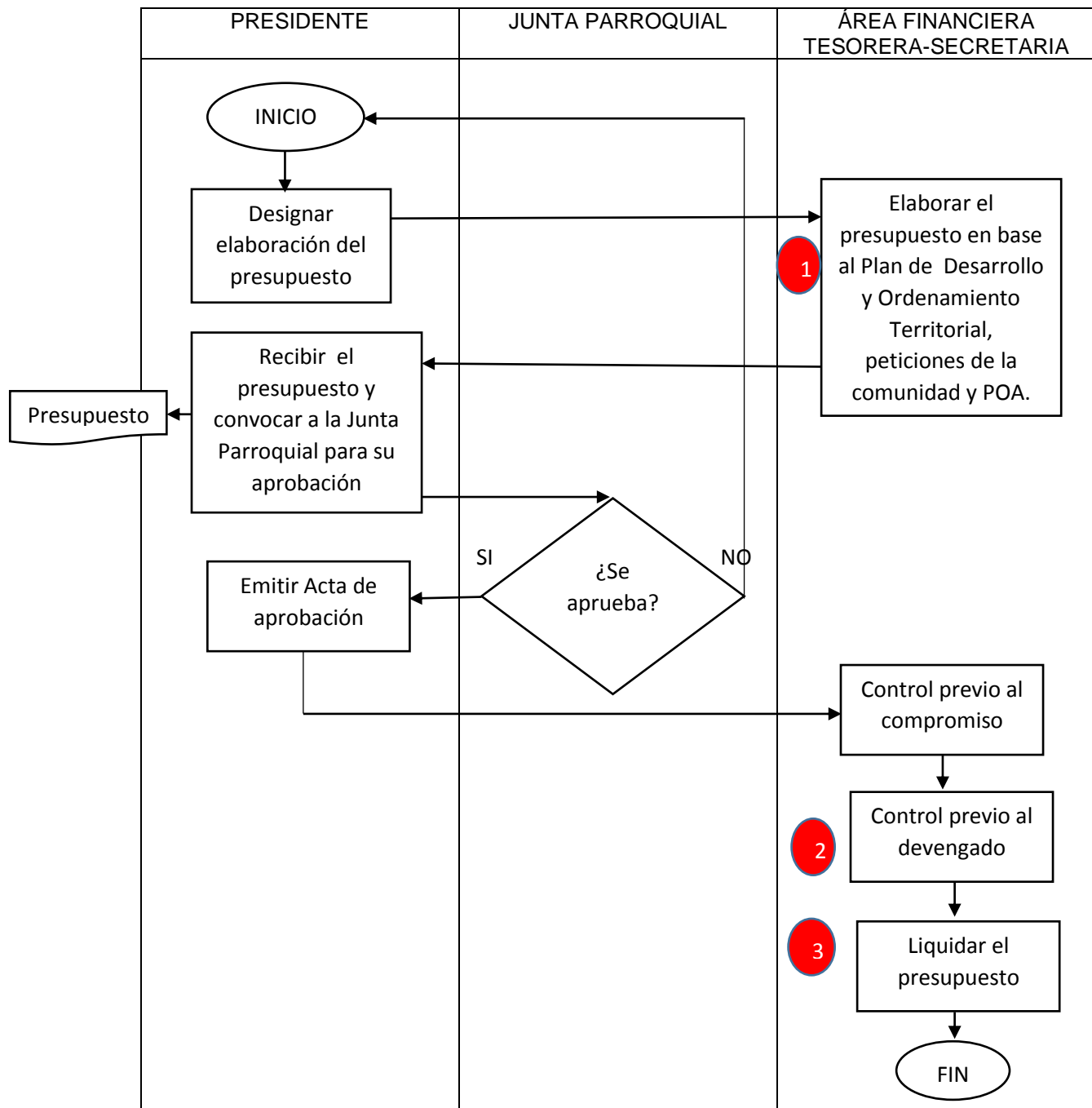


## GAD PARROQUIAL DE EL VALLE

## EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**PAPEL DE TRABAJO:** Flujograma de la Norma de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado Y 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

**PERÍODO:** De 1 de enero al 31 de diciembre del 2016





## PROCESO ETAPAS DE PRESUPUESTO

P.E.  
P.T.F.3  
2/2

### Etapa de Programación

1. Se da la necesidad de elaborar un presupuesto.
2. La comunidad solicita las obras a la Junta Parroquial, a través de un formulario y se elabora un acta de aprobaciones de las principales necesidades.
3. Se prioriza las obras y se formula el POA, que luego de ser socializado es aprobado por la máxima autoridad.

### Etapa de Formulación

4. Esta etapa inicia con la necesidad de crear el presupuesto.
5. Se solicita la planificación aprobada, se elaboran partidas presupuestarias y las proformas por parte de la Tesorera/contadora.
6. Si la proforma es aprobada por la Junta, se convierte en presupuesto, caso contrario, se repite el proceso.

### Etapa de Ejecución

7. Se solicita la ejecución de proyectos.
8. Creación del Plan Anual de Contratación (PAC) y finalmente se ejecuta el presupuesto según la planificación.
9. La Tesorera/contadora es la responsable del control del presupuesto, es la encargada de verificar que los compromisos contraídos este acorde a lo planeado.
10. Posterior a esto, ella verifica que la obligación sea legal, cuente con la autorización y se refleje en los registros contables.

### Etapa de Liquidación

11. Se liquida el presupuesto, de acuerdo a la normativa correspondiente.
12. Fin de proceso.

### DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

1. El GAD no cuenta con un POA institucional, que permita una base técnica para la elaboración del presupuesto, de acuerdo a la Norma de Control Interno 402-02.
2. La persona que verifica que la obligación corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos legales pertinentes, autorización de la máxima autoridad y contabilización es la Tesorera/contadora, persona encargada de la elaboración del presupuesto, pagos y registro contable, no hay separación de funciones incompatibles lo que impide el cumplimiento de la Norma de Control Interno 402-03
3. No se realizan evaluaciones presupuestarias, que permitan verificar el cumplimiento del presupuesto, su eficiencia y eficacia; de acuerdo a la Norma de Control Interno 402-04.

**Elaborado por:** Karla Loja

**Fecha de elaboración:** 27/02/2018



## BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional Constituyente. (16 de Enero de 2015). Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización. *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACION*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 303.
- Asamblea Nacional Constituyente. (18 de Diciembre de 2015). Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado. *Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 595.
- Bermeo , R. (02 de Noviembre de 2017). Nómina de Funcionarios. (A. P. Llivisaca Loyola, & K. E. Loja Astudillo, Entrevistadores) Cuenca, Azuay, Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (Junio de 19 de 2003). Manual General de Auditoría Gubernamental. Ecuador: Registro Oficial 107 (19 jun.2003).
- Contraloría General del Estado. (07 de Diciembre de 2011). Manual de Auditoría de Gestión. Quito: Registro Oficial 469 (07 dic. 2001).
- Contraloría General del Estado. (30 de Junio de 2016). Normas de Control Interno. *Normas de Control Interno*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 87.
- Deloitte. (noviembre de 2015). *Deloitte*. Recuperado el 30 de Octubre de 2017, de Deloitte:  
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Evaluacion-Riesgos-COSO.pdf>
- Estupiñán, R. (2011). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca, L. O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO. Recuperado el 30 de Octubre de 2017



Frett, N. (22 de Diciembre de 2015). *Auditool*. Recuperado el 16 de Marzo de 2018, de Auditool: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3193-limitaciones-del-control-interno>

Hurtado Solis, J. (10 de Febrero de 2017). Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle. *Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural de El Valle*. Cuenca, Azuay, Ecuador. Recuperado el 23 de Octubre de 2017

Perdomo, A. (1995). *Fundamentos de Control Interno*. México, D.F. : Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.

Pinos A, N. (2016). *El Valle, mi pueblo es como un mapa del cielo*. Cuenca, Azuay, Ecuador: Creative Commons. Recuperado el 23 de Octubre de 2017, de GAD PARROQUIAL DE EL VALLE.

Toledo Espejo, J. P. (25 de Febrero de 2015). Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia El Valle. *Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia El Valle*. Cuenca, Azuay, Ecuador.